



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 99 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.- <i>Expediente E-5070; 14.202/AT</i>	2
CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL.- <i>Expediente AUT02/21/GR/0013</i>	4
<i>Expediente AUT02/21/GR/0014</i>	4
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.- <i>Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT 05/2024</i>	5
JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO.- <i>Adhesión de Deportes Loja, S.L.</i>	5
AYUNTAMIENTOS	
ALBUÑUELAS.- <i>Nombramiento de Oficial de Mantenimiento</i>	5
ALMUÑÉCAR.- <i>Bases para adjudicación de licencia de auto taxi</i>	6
ARMILLA.- <i>Admitidos/as y excluidos/as para plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca</i>	12
<i>Admitidos/as y excluidos/as para plaza de Subalterno/a de Colegio</i>	13
<i>Admitidos/as y excluidos/as para plaza de Limpiador/a</i>	13
ATARFE.- <i>Contratación de Monitor/a de Educación Especial</i>	14
BENALÚA DE LAS VILLAS.- <i>Modificación de la ordenanza reguladora de inicio y ejercicio de actividades económicas</i>	15
BENAMAUREL.- <i>Nombramiento de Agente Sociocultural</i>	15
CANILES.- <i>Admitidos/as y excluidos/as para plazas de Peones de Recogida de Residuos</i>	15
CAPILEIRA.- <i>Adhesión al Consorcio para el Desarrollo de la Vega -ierra Elvira</i>	15
CASTRIL.- <i>Tasa de agua del primer trimestre de 2024</i>	16
CENES DE LA VEGA.- <i>Modificación de créditos nº 6/24</i>	16
CHURRIANA DE LA VEGA.- <i>Tasa de agua potable y otros del mes de marzo de 2024</i>	16
CUEVAS DEL CAMPO.- <i>Autorización para actuaciones extraordinarias en suelo rústico</i>	17
<i>Presupuesto municipal 2024</i>	17
<i>Modificación de la ordenanza fiscal reguladora del ICIO</i> ...	17
<i>Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencias urbanísticas</i>	18
DÍLAR.- <i>Ordenanza fiscal de la tasa por actuaciones urbanísticas</i>	18
<i>Derogación de la ordenanza fiscal de la tasa por licencias urbanísticas</i>	18
DÚRCAL.- <i>Padrón de escuela infantil de abril 2024 y otro</i> ..	19
LAS GABIAS.- <i>Oferta de empleo público 2024</i>	19
GÓJAR.- <i>Modificación de la ordenanza fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica</i>	20

GUADIX.- <i>Contratación de Auxiliar Administrativo</i>	20
<i>Contración de Ordenanza de Centro de Tratamiento de Adicciones</i>	21
GUALCHOS.- <i>Admitidos/as y excluidos/as para plaza de Policía Local</i>	22
HUÉNEJA.- <i>Convocatoria y bases para plaza de Técnico de Inclusión Social</i>	23
HUÉTOR VEGA.- <i>Convocatoria y bases para bolsa de empleo para subescala de Administrativo</i>	26
JUVILES.- <i>Expediente de crédito extraordinario</i>	35
LENTEGÍ.- <i>Reconocimiento extrajudicial de créditos</i>	35
LOBRAS.- <i>Nombramiento de Técnico de Inclusión Social</i>	35
MARACENA.- <i>Nombramiento de Coordinador de Alcaldía</i>	36
<i>Nombramiento de Jefa de Prensa y Comunicación</i>	37
<i>Nombramiento de Coordinador de Área de Deportes, Eventos y Juventud</i>	37
<i>Nombramiento de Coordinador de Áreas Sociales</i>	37
<i>Nombramiento de Tenientes de Alcalde</i>	38
<i>Nombramiento de los miembros en la Junta de Gobierno Local</i>	38
<i>Delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local</i>	39
<i>Modificación de nombramiento de Concejales Delegados</i>	40
ÓRGIVA.- <i>Cambio de denominación de proyecto de actuación</i>	42
LA PEZA.- <i>Presupuesto municipal 2024</i>	43
PÓRTUGOS.- <i>Bases para plaza de Técnico/a de Administración General</i>	43
PULIANAS.- <i>Bases para plaza de Administrativo C1</i>	50
<i>Bases para plaza de Administración Especial grupo E</i>	56
QUÉNTAR.- <i>Oferta de Empleo Público 2024</i>	61
SALOBREÑA.- <i>Delegación de funciones, Decreto 975/24</i> ..	61
<i>Delegación de funciones, Decreto 962/24</i>	61
VÉLEZ DE BENAUDALLA.- <i>Modificación de miembros de la Junta de Gobierno Local</i>	62
<i>Presupuesto general 2024 y plantilla</i>	62
VILLA DE OTURA.- <i>Convenio con la Universidad de Granada</i>	62
<i>Convenio con INECO</i>	66
<i>Juez de Paz titular</i>	70
VILLANUEVA MESÍA.- <i>Admitidos para plaza de Notificador</i>	70
LA ZUBIA.- <i>Delegación para matrimonio civil 2024/0624</i> ...	71
<i>Listados de admitidos para OEP Estabilización 2022</i>	71
ZÚJAR.- <i>Programa de gestión de colonias felinas</i>	75
<i>Adopción de escudo heráldico</i>	78

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN.- <i>Padrones de la tasa 2024 de la Comunidad de Regantes de las Acequia de Ranas y Rapales</i>	78
--	----

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS**

Información pública. AAPC-DUP. Expte.: E-5070; 14.302/AT. PSFV IM2 El Rocío 5 MW y su infraestructura de evacuación, Dúrcal (Granada)

EDICTO

Anuncio de fecha 8 de mayo de 2024 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción y de declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto denominado "Planta Solar Fotovoltaica IM2 El Rocío 5 MW pico (4,2 MW nominal de acceso) y su infraestructura de evacuación a 20 kV", en el término municipal de Dúrcal (Granada).

Expediente E-5070; 14202/AT.

De conformidad con lo establecido en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción y de declaración, en concreto, de utilidad pública, del proyecto de referencia, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: IM2 Energía Solar Proyecto 32 SL, con CIF B40604662 y domicilio en la Plaza de América nº 2-4ºAB de Valencia.

b) Objeto de la petición: autorización administrativa previa y de construcción y de declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación denominada "Planta Solar Fotovoltaica IM2 El Rocío 5 MW pico (4,2 MW nominal de acceso) y su infraestructura de evacuación a 20 kV", en el término municipal de Dúrcal (Granada).

c) Emplazamiento: la instalación solar fotovoltaica "IM2 El Rocío", el centro de seccionamiento "IM2 El Rocío" y la línea subterránea de evacuación se ubican al norte de la población de Dúrcal, dentro de su término municipal.

d) Características: las instalaciones eléctricas incluidas en el proyecto consisten en la Planta Solar Fotovoltaica "IM2 El Rocío", su centro de seccionamiento y su línea subterránea de evacuación.

La planta solar se dispondrá sobre una superficie 48.363 metros cuadrados (4,8363 hectáreas) repartida en cuatro recintos vallados, con una longitud del vallado de 1.990 metros. Estará compuesta por 9.090 módulos solares de 550W de potencia pico, con un total de 5 MW de potencia pico, sobre 350 estructuras fijas. Como parte de la infraestructura eléctrica necesaria para permitir la evacuación de la energía generada por la planta fotovoltaica, se encuentra el Centro de Seccionamiento, Control y Medida de 20 kV, que se denominará "IM2 El Rocío" y se situará a la salida de dicha planta solar fotovoltaica.

La línea subterránea de evacuación de 20 kV con inicio en el centro de seccionamiento "IM2 El Rocío" y final la celda de 20 kV en la subestación "Dúrcal", tendrá una longitud total de 746 metros. Discurrirá principalmente en simple circuito, aunque en el entorno del centro de seccionamiento "IM2 El Rocío" lo hará en doble circuito. En total, se prevé una longitud de zanja de 721 metros, que será compartida con la planta solar fotovoltaica "Serrano", aprovechando 564 metros de la canalización ya prevista en su proyecto, desde el punto "A" (coordenadas UTM: X = 450.429; Y = 4.095.825) hasta el punto de entrega de energía en la subestación "Salto de Dúrcal". En todo este tramo no será necesario desarrollar obra civil, por tanto, no hay obra nueva prevista dentro de Espacios Naturales protegidos. Adicionalmente, para poder realizar un planteamiento de evacuación conjunta, a través de infraestructuras comunes entre las plantas solares fotovoltaicas "IM2 El Rocío" y "Serrano" y evitar así duplicidades de instalaciones, será necesario construir un tramo de línea subterránea 20 kV de 235 metros de longitud, desde el último apoyo de la línea aérea de evacuación de la PSF "Serrano" hasta el centro de seccionamiento "IM2 El Rocío". Esta línea discurrirá por una zanja de 208 metros de longitud, aprovechando 51 metros de canalización que están ya incluidos en el proyecto de la PSF "Serrano".

e) Finalidad: La ejecución de las instalaciones objeto del proyecto se debe a la necesidad de generar y evacuar la energía renovable generada en la Planta Solar Fotovoltaica "IM2 El Rocío" en el punto de conexión otorgado por parte de E-Distribución Redes Digitales SLU.

La declaración, en concreto, de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley del Sector Eléctrico, llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2. de dicha Ley.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.2 de la citada Ley del Sector Eléctrico, "supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servi-

cio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública”, por lo que los organismos oficiales que, en su caso, se encuentren incluidos en la relación de bienes y derechos afectados lo serán a efectos meramente informativos de dicha obligación.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los titulares de los bienes y derechos afectados por dicho proyecto, incluidos los que pudieran haber sido omitidos, pudiendo formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. A estos efectos, en el anexo adjunto, se incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento de expropiación forzosa, con indicación de sus titulares.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Decreto de 26 de abril de 1957, en el indicado plazo, los afectados podrán aportar los datos que estimen oportunos a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación indicada. En caso de que alguno de los titulares afectados e incluidos en la citada relación tenga firmado un acuerdo de ocupación de su finca con la beneficiaria, podrá aportarlo a los efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Expropiación forzosa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen. Dicha documentación estará disponible en el enlace de acceso público que se cita a continuación: <http://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Asimismo, el acceso presencial al expediente podrá solicitarse únicamente por aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, en el mismo plazo de treinta días indicado, en las dependencias del Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en la Avenida Joaquina Eguaras número 2, planta 5ª, de Granada. Para ello, será necesario cita, que podrá obtenerse contactando en el teléfono 955 012 012 o a través de la dirección de correo electrónico: buzonweb.sac.cpie@juntadeandalucia.es. No obstante, los planos parcelarios afectados por el proyecto podrán ser igualmente consultados en el Ayuntamiento correspondiente.

La presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 8 de mayo de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto denominado «Planta Solar Fotovoltaica IM2 El Rocío 5 MW pico (4,2 MW nominal de acceso) y su infraestructura de evacuación a 20 kv», en el término municipal de Dúrcal (Granada). Expediente E-5070; 14202/AT.

IM2 ENERGÍA SOLAR PROYECTO 32, S.L.		RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS PROYECTO DE EJECUCIÓN PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA "IM2 EL ROCÍO" 5 MWp (4,2 MWn) Y SU INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN TÉRMINO MUNICIPAL DE DÚRCAL, PROVINCIA DE GRANADA - ANDALUCÍA																			
Nº	MUNICIPIO	POL	PAR	REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	NATURALEZA	PARAJE	INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA													
								SUP. OCUPACIÓN TOTAL DENTRO DEL VALLADO (m ²) (*)	ZANJA PARA CABLEADO (POR FUERA DEL VALLADO)				ARQUETAS		HITOS		VIAL NUEVO				
									OCUPACIÓN ZANJA	OCUPACIÓN ZANJA ENTUBADA	OCUPACIÓN ZANJA HORMIGONADA	ARQUETAS (ud)	ARQUETAS (m ²)	HITOS	HITOS	LONGITUD (ml)	OCUPACIÓN (m ²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m ²) (**)			
LONG. TOTAL (ml)	SUP. TOTAL PERMANENTE (m ²)	LONG. TOTAL (ml)	SUP. TOTAL PERMANENTE (m ²)	LONG. TOTAL (ml)	SUP. TOTAL PERMANENTE (m ²)																
1	DÚRCAL	8	17	18073A00800017	ANTONIA GARCÍA VILLAVERDE	ALMENDRO SECANO, PASTOS E IMPRODUCTIVO	ROMERAL EXPLANADA	10841					90	161					90	447	149
2	DÚRCAL	8	9012	18073A00809012	DESCUENTOS	IMPRODUCTIVO	CAMINO DE LA CANTERA			562	787	2	3	2	7						
3	DÚRCAL	8	7	18073A00800007	ANTONIO FERNÁNDEZ DE HARO	MATORRAL	ROMERAL EXPLANADA	8950	14	21								17	87	29	
4	DÚRCAL	8	6	18073A00800006	CARMEN ESTURILLO DE HARO	MATORRAL	ROMERAL EXPLANADA	9296	129	158							4	0,8	5	25	8
5	DÚRCAL	7	9002	18073A00709002	DESCUENTOS	VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	CAMINO			7	9							3	13	4	
6	DÚRCAL	7	16	18073A00700016	ANA MARÍA VISITACIÓN GARCÍA FERNÁNDEZ	ALMENDRO SECANO, OLIVOS E IMPRODUCTIVO	ROMERAL EXPLANADA	19275	18	18							2	0,4	39	194	65

(*) En esta superficie se incluye cualquier instalación ubicada en el interior del vallado: inversores, placas, viales, zanjas, hitos, centros de transformación

(**) La duración de la ocupación temporal tendrá lugar durante el periodo de construcción.

IM2 ENERGÍA SOLAR PROYECTO 32, S.L.		RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS PROYECTO DE EJECUCIÓN PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA "IM2 EL ROCÍO" 5 MWp (4,2 MWn) Y SU INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN TÉRMINO MUNICIPAL DE DÚRCAL, PROVINCIA DE GRANADA - ANDALUCÍA										
Nº	MUNICIPIO	DATOS CATASTRALES DE LA FINCA						LSAT EVACUACIÓN 20KV (TRAMO SUBTERRÁNEO)				
		POL	PARC	REFERENCIA CATASTRAL	TITULAR	NATURALEZA	PARAJE	Longitud LSAT (ml)	Superficie Servidumbre paso subterráneo energía (m ²)	ARQUETAS		Superficie Ocupación temporal por Obras (m ²)
			Unidades	Superficie ocupación permanente (m ²)								
4	DÚRCAL	8	6	18073A00800006	CARMEN ESTURILLO DE HARO	MATORRAL	ROMERAL EXPLANADA	10	10	1	2	81
7	DÚRCAL	8	16	18073A00800016	AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL	ALMENDRO SECANO Y PASTOS	ROMERAL EXPLANADA	10	16			76
8	DÚRCAL	7	9001	18073A00709001	DESCUENTOS	VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	CAMINO	701	996	24	50	845
9	DÚRCAL	7	2	18073A00700002	EN INVESTIGACIÓN	ALMENDRO SECANO	ROMERAL EXPLANADA	5	6	1	2	
10	DÚRCAL	7	880	18073A00700880	ENDESA GENERACIÓN SA JUNTA DE ANDALUCÍA	INDUSTRIAL	ROMERAL EXPLANADA	46	46	3	6	

NÚMERO 7222/23

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Expediente AUT02/21/GR/0013

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre por terraza desmontable de 70 m² en Playa Puerta del Mar, t. m. de Almuñécar (Granada). Expediente AUT02/21/GR/0013, formulada por Jaime Trainera Playa S.L.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9.00 a 14.00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medio-ambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la

Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 2 de noviembre de 2023.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 7.223/23

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Expediente AUT02/21/GR/0014

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre por terraza desmontable de 70 m² en Playa Puerta del Mar, t. m. de Almuñécar (Granada). Expediente AUT02/21/GR/0014, formulada por Jaime Trainera Playa S.L.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en ca-

Ile Joaquina Egvaras, nº 2, en horario de 9.00 a 14.00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medio-ambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 2 de noviembre de 2023.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 2.832

DIPUTACIÓN DE GRANADA

JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO

Adhesión de Deportes Loja, S.L. al sistema arbitral de consumo

EDICTO

Por medio del presente se hace público que, por la Junta Arbitral de Consumo Provincial, conforme a lo dispuesto en los arts. 25 y ss. del Real Decreto 231/2008, de 6 de febrero, por el que regula el Sistema Arbitral de Consumo, ha sido aprobada la adhesión al mismo de la empresa de la provincia de Granada que a continuación se relacionan:

* Con carácter indefinido, en derecho y con mediación previa:

- DEPORTES LOJA, S.L.

Domicilio social: C/ Rafael Pérez del Álamo, 14

Localidad: 18300 Loja, Granada

Granada, 14 de mayo de 2024.-El Diputado Delegado de Asistencia a Municipios y Emergencias, fdo.: Eduardo Miguel Martos Hidalgo.

NÚMERO 2.955

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT05/2024

EDICTO

Expte.: 2024/PES_01/009807

<<Anuncio de tramitación de la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Granada RPT05/2024 (expte.: 2024/PES_01/009807).

Habiéndose iniciado el expediente de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT05/2024, mediante providencia de inicio de la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica de 3 de mayo de 2024, y una vez cumplido el trámite de negociación colectiva en la Mesa General de Negociación para materias comunes del personal laboral y funcionario, se publica el contenido de la Propuesta mediante su inserción en el tablón de anuncios de la Diputación de Granada:

https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon_web-moad/index.htm?codOrganismo=TADIPGRA

al objeto de su conocimiento por las personas interesadas, que dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio, durante los cuales podrán alegar y presentar la documentación que estimen pertinente.>>

Granada, 16 de mayo de 2024.-La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 2.753

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS (Granada)

Nombramiento de Oficial de Mantenimiento

EDICTO

Por la presente se publica la resolución adoptada por esta Alcaldía de fecha 07/05/2024, cuyo tenor literal dice así:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Dada cuenta del expediente tramitado para la provisión mediante concurso de méritos de UNA Plaza de Oficial de Mantenimiento, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, conforme a las Bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2022, publicadas en el B.O.P. nº 241 de fecha 20 de diciembre de 2022, y anunciadas en el BOJA nº 16 de 25/01/2023 y B.O.E. nº 49 de 27 de febrero de 2023.

A la vista de los siguientes antecedentes:

DOCUMENTO / FECHA

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección / 12/12/2022

Resolución de la Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases / 12/12/2022

Publicación Bases en el B.O.P / 20/12/2022

Anuncio en el B.O.E / 27/02/2023

Resolución Alcaldía Lista Provisional de admitidos / 20/04/23

Anuncio B.O.P listado provisional de admitidos al proceso / 28/04/2023

Resolución Alcaldía Listado definitivo de admitidos / 26/05/23

Comunicación miembros Tribunal calificador / 15/05/23

Anuncio B.O.P listado definitivo de admitidos y Tribunal / 02/06/2023

Publicación Acta de Constitución del Tribunal y Valoración de Méritos / 11/07/2023

Certificado de Reclamaciones / 08/08/2023

Acta de Estudio y Resolución de Alegaciones / 17/08/23

Notificación Acta de Estudio sobre alegaciones / 29/08/23

Escrito Ricardo Palma Linares sobre presentación Recurso / 22/09/2023

Autorización Ricardo Palma, representación Letrada (Recurso) / 21/09/2023

Interposición de Recurso de Alzada Cristina Almazán Urbaneja / 22/09/2023

Acta de Estudio Tribunal calificador sobre el Recurso de Alzada / 4/12/2023

Resolución Alcaldía Recurso de Alzada / 21/12/2023

Notificación a la parte interesada Resolución del Recurso / 26/12/2023

Vista toda la documentación obrante en el expediente que nos ocupa, esta Alcaldía conforme se establece en la base SÉPTIMA de las reguladoras del presente proceso, el nombramiento de:

MANUEL CASTILLO ROMERO con D.N.I.: 23****89H

Para cubrir en propiedad la plaza de PERSONAL LABORAL FIJO de Oficial de Mantenimiento de este Ayuntamiento, dado que ha sido el aspirante con mayor puntuación total.

Visto que el aspirante propuesto reúne los requisitos correspondientes establecidos en la Base SEGUNDA de las Bases reguladoras del presente proceso y que se ha desarrollado el mismo conforme a lo establecido en aquellas.

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

RESUELVE

PRIMERO: Nombrar al aspirante propuesto por el Tribunal:

MANUEL CASTILLO ROMERO con D.N.I.: 23****89H

PERSONAL LABORAL FIJO para cubrir en propiedad la Plaza de Oficial de Mantenimiento, vacante en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

SEGUNDO: Notificar la presente Resolución al aspirante nombrado que ha obtenido la plaza, comunicándole que deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Asimismo se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

TERCERO: Publicar el nombramiento en el B.O.P y en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://albuñuelas.sedelectronica.es>

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo Órgano que dictó el Acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél 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.

Albuñuelas, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Díaz Alcántara.

NÚMERO 2.826

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Bases para adjudicación de una licencia de auto taxi para vehículo de hasta 6 plazas adaptado a personas con movilidad reducida

EDICTO

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

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almuñécar, en sesión ordinaria celebrada el 15 de mayo de 2024, acordó aprobar las bases que han de regir la adjudicación permanente de la licencia de auto taxi nº 8 para vehículo de hasta 6 plazas adaptado a personas con movilidad reducida, con el siguiente tenor literal:

BASES POR LAS QUE HA DE REGIRSE LA ADJUDICACIÓN PERMANENTE DE UNA LICENCIA DE AUTO TAXI PARA VEHÍCULO DE HASTA 6 PLAZAS ADAPTADO A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA PARA EL MUNICIPIO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA).

Licencia de taxi núm. 8 de Almuñécar.

Cláusula primera. Objeto de la licitación

Constituye el objeto de las presentes bases, la adjudicación mediante concurso de una licencia municipal permanente de auto taxi para vehículo adaptado para el transporte de personas en silla de ruedas (Licencia de taxi núm. 8 de Almuñécar).

La adjudicación de la licencia está condicionada a la adaptación y accesibilidad del vehículo en los términos

establecidos en el artículo 133 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía y lo dispuesto en el artículo 8, así como lo señalado en el anexo VII del Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad. Dicha circunstancia tendrá carácter de condición permanente de la licencia, siendo causa de resolución de la misma por incumplimiento de dicha obligación.

Se establecen las siguientes características:

- Seis plazas, con certificado de características donde conste que una de las plazas corresponde a una persona usuaria de silla de ruedas. Se realizará la inspección ocular en el vehículo comprobando que cumple los requisitos exigidos para los vehículos accesibles, especialmente lo previsto en el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad, así:

- Prestarán servicio de forma prioritaria a las personas con discapacidad, pero, en caso de estar libres de estos servicios, estarán en igualdad con los demás auto taxis no adaptados para dar servicio a cualquier ciudadano sin discapacidad.

- Los vehículos que presten servicio de taxi o auto taxi calificados de accesibles, para poder transportar personas con discapacidad, deben satisfacer los requisitos recogidos en la Norma UNE 26.494 y sus posteriores modificaciones.

- El vehículo estará acondicionado para que pueda entrar y salir, así como viajar en el mismo una persona en su propia silla de ruedas; todo ello con comodidad y seguridad. Para ello el vehículo dispondrá de los medios homologados y/o la transformación o reforma de importancia necesarios. Estará dotado de un habitáculo que permita viajar a este pasajero de frente o de espaldas al sentido de la marcha, nunca transversalmente; llevará un respaldo con reposacabezas fijo (unido permanentemente a la estructura del vehículo); dispondrá de anclaje de la silla de ruedas y un cinturón de seguridad de al menos tres puntos de anclaje para su ocupante. Estos dos últimos dispositivos será obligación del taxista colocarlos, si el usuario lo desea.

- Si la altura entre la calzada y el marco del umbral de la puerta lateral trasera es superior a 250 milímetros es obligatorio que lleve un escalón, con los requisitos especificados en la antedicha norma.

- Los taxis adaptados deberán llevar las tarifas escritas en sistema Braille.

Además, deberán cumplir cualquier otra característica o requisito legal inherente a los vehículos destinados a personas en silla de ruedas.

La licencia se otorgará para prestar el servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles de turismo en el término municipal de Almuñécar (Granada), de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Transportes Urbanos en

Automóviles Ligeros, publicada en el B.O.P. de 6 de noviembre de 1987 con las modificaciones de 12 de agosto de 1992, 18 de julio de 2000, 23 de junio de 2008 y 26 de agosto de 2013, la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía, el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, modificado por el Decreto 84/2021, de 9 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, aprobado por el Decreto 35/2012, de 21 de febrero, y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros.

La Alcaldía comunicará las adjudicaciones realizadas al órgano competente en materia de autorizaciones de transporte interurbano, acompañando una copia de la solicitud y documentación reseñada en el art. 25 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, a efectos del otorgamiento de la autorización de esta clase.

Cláusula segunda. Requisitos de participación

Serán requisitos para la presentación de solicitudes, la acreditación de:

- Ser persona física, o persona jurídica con personalidad jurídica propia e independiente de la de aquellas personas que, en su caso, la integren, debiendo formar parte de su objeto social, de forma expresa la realización de transporte público de viajeros en vehículo de turismo. No pudiendo participar las comunidades de bienes ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de otro Estado con el que, en virtud de lo dispuesto en acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de nacionalidad; o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros y extranjeras en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad del transporte en nombre propio.

- No ser titular de otra licencia auto-taxi o autorización de transporte interurbano en vehículo turismo.

- Disponer de la titularidad de vehículo o compromiso de adquisición, a los que ha de referirse las licencias, que cumplan los requisitos previstos en la norma autonómica reguladora del servicio y la ordenanza municipal, y en el pliego de prescripciones técnicas del presente concurso.

- Disponer de dirección y sistema de firma electrónica.

- Aportar toda la documentación requerida en la cláusula cuarta

Cláusula tercera. Tramitación, procedimiento y sistema de selección

Para la adjudicación de la licencia municipal de auto-taxi que constituye el objeto de las presentes bases, se

tramitará conforme al procedimiento establecido en los artículos 24 y siguientes del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo, el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y supletoriamente por las normas establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Cláusula cuarta. Perfil de contratante

El anuncio de licitación se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Almuñécar. Así, la información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada, por estar alojada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 347 LCSP, en la siguiente dirección electrónica: <https://contrataciondelestado.es>

Cláusula quinta. Acceso y consultas sobre la documentación contractual.

Los interesados podrán examinar la documentación del expediente a través del perfil de contratante del órgano de contratación, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Sólo en los supuestos previstos en el artículo 138.2 de la LCSP se podrá dar acceso a la documentación de la licitación por medios no electrónicos, en las dependencias del área de secretaría general.

El órgano de contratación no estará obligado a atender las solicitudes de envío de pliegos y documentación complementaria accesible a través del perfil del contratante del Ayuntamiento de Almuñécar.

A través del perfil de contratante y por correo electrónico "habilitado", los interesados podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria o plantear consultas o aclaraciones específicas sobre aspectos de la licitación. Estas consultas deberán ser formuladas al menos cinco días antes de la finalización del plazo para presentar ofertas y serán resueltas y publicadas no más tarde del tercer día anterior a la finalización de dicho plazo. Las preguntas y respuestas serán públicas, permaneciendo a disposición de todos los interesados hasta la resolución de los correspondientes contratos. Las respuestas tendrán carácter vinculante para el órgano de contratación.

Cláusula sexta. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

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

Cláusula séptima. Presentación de solicitudes: Contenido, lugar de presentación, forma y plazo

1. Para tomar parte en el presente concurso será necesaria la presentación, por la persona, física o jurídica, con plena capacidad de obrar, de la correspondiente solicitud, acompañada de, original o copia autenticada conforme a la legislación en vigor, de los siguientes documentos:

SOBRE A

a) Documento nacional de identidad en vigor de la persona solicitante o, cuando esta fuera extranjera, documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte y acreditación de encontrarse en posesión del correspondiente número de identificación de personas extranjeras (NIE). En el caso de ser persona jurídica, certificado de la Agencia Tributaria con el número del CIF y, escritura de constitución en el que consten los estatutos de la misma o las normas que regulen su actividad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil o cualquier registro público, dependiendo del tipo de persona jurídica que se trate y la documentación necesaria que acredite la representación, mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

b) Permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

c) Certificado de aptitud vigente, para el ejercicio de la actividad expedido por el excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar con arreglo a lo previsto en el artículo 29 del Decreto 35/2012.

d) Documentación acreditativa de la titularidad, y características del vehículo o compromiso escrito de disposición del mismo suscrito por su titular, en el caso de obtener licencia, que deberá atenerse a lo dispuesto en el Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad

e) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna prohibición de contratar con la Administración. (Anexo I)

f) Declaración responsable de no ser titular de otra licencia de auto taxi en el municipio de Almuñécar. (Anexo I)

g) Declaración expresa de sometimiento a los procedimientos arbitrales de las juntas arbitrales de transporte. (Anexo I)

h) Declaración responsable de no tener pendiente de pago sanciones pecuniarias impuestas mediante resolución firme en vía administrativa por incumplimiento de la legislación de transporte. (Anexo I)

i) Certificado de encontrarse al corriente con la Seguridad Social, con la Agencia Tributaria y con el excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar.

SOBRE B

a) Informe de vida laboral.

b) Declaración responsable que recoja la relación, con nombre del titular de la licencia en los periodos prestados y número de licencia, para los que ha prestado servicios como profesional del taxi asalariado o autónomo en el municipio de Almuñécar, periodos que deberán corresponderse con los expresados en el informe de vida laboral. Las jornadas inferiores a la jornada completa se computarán conforme a los días que se indiquen en el informe de vida laboral. (Anexo II).

Estos periodos deben igualmente corresponder con los que ha disfrutado del certificado de aptitud otorgado por el Ayuntamiento.

c) Oferta económica (Anexo III). Se consignará mediante escrito, el importe económico que ha de tomarse en consideración para la determinación del criterio de adjudicación establecido en la cláusula quinta, apartado b).

LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE B NO ES SUBSANABLE: SE DEBE INCLUIR

- INFORME DE VIDA LABORAL QUE RECOJA LOS PERIODOS COMO AUTÓNOMO O ASALARIADO.

- ANEXO II

- ANEXO III

2. Con el fin de asegurar la transparencia, la confidencialidad de las ofertas presentadas y, el acceso público a toda la información necesaria, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este excelentísimo Ayuntamiento cuenta con el perfil del contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web y en la plataforma de contratación del sector público.

3. La solicitud de participar en el concurso objeto de las presentes bases suponen la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones sin salvedad alguna. Cada solicitante que desee participar en el presente concurso, no podrá presentar más de una solicitud.

4. La presente solicitud tiene carácter electrónico. En consecuencia, los solicitantes deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la plataforma de contratación del sector público.

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las solicitudes, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas que la plataforma de contratación del sector público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin. A efectos de difusión se publicarán las bases en

el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los solicitantes interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la plataforma de contratación del sector público.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

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

6. Las solicitudes de participación en el presente concurso se realizarán, mediante la presentación en dos archivos electrónicos, firmado por el solicitante, en los que se hará constar la denominación del archivo electrónico la leyenda: "Solicitud para formar parte del concurso de una licencia municipal permanente de auto taxi para vehículo de hasta seis plazas adaptada a persona con movilidad reducida (euro-taxi), para prestar el servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles de turismo en el término municipal de Almuñécar (Granada)", siendo la denominación de cada uno de los archivos la siguiente:

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes previsto en la cláusula cuarta de las presentes bases, se procederá a la elaboración y publicación en la plataforma de contratación del estado, de la lista de solicitudes recibidas y admitidas, según orden de presentación, al objeto de que, durante el plazo de 15 días hábiles, cualquier interesado pueda alegar lo que estime procedente, debiendo presentar los documentos y demás medios de prueba que lo acrediten.

Cláusula octava. Comisión de valoración

La mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las solicitudes presentadas y calificar la documentación administrativa presentada, actuando conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla par-

cialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

Su composición se encuentra publicada como órgano permanente.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma por la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

La comisión, concederá si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el solicitante, corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada correspondiente al SOBRE A (Documentación administrativa).

El resultado de los actos de la Mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

Una vez valoradas la oferta, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente.

Cláusula novena. Criterios de adjudicación

La mesa de contratación, atendiendo a los criterios establecidos en la presente cláusula, propondrá y el órgano adjudicador procederá a la adjudicación de la licencia, atendiendo y aplicando los criterios siguientes:

- Se baremará, con un ponderación del 80 % sobre el total de la valoración, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal del Servicio Público de Transportes Urbanos en Automóviles Ligeros, a los solicitantes que previamente acrediten la dedicación a la profesión, en el municipio de Almuñécar y con la antigüedad acreditada por cotización a la Seguridad Social o como autónomo, en el epígrafe de auto taxi, sin ser titular de una licencia y con permiso del Excelentísimo Ayuntamiento de Almuñécar como conductor.

El solicitante que tenga más antigüedad, tendrá la máxima puntuación (80 puntos), resultando el resto de los solicitantes valorados, proporcionalmente, en función del dato anterior.

- Se baremará, con una ponderación del 20 % sobre el total de la valoración total, a la oferta económica.

Esta valoración, se determinará de la siguiente forma:

- Se otorgará la puntuación máxima a la oferta máxima (20 puntos).

- Se otorgará cero puntos a la oferta mínima, entendiéndose por tal la que se encontrará situada por debajo de la cantidad de partida establecida de 10.000 euros.

- Se puntuará, proporcionalmente, el resto de las ofertas presentadas, en función del tope máximo, que

se determinará, de conformidad con la oferta máxima presentada.

Cláusula décima. Acreditación de los requisitos establecidos

Recibida la notificación de adjudicación, la persona adjudicataria deberá aportar, en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación del acuerdo, la siguiente documentación:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 27 del Decreto 35/2012 para titulares de las licencias.

b) Justificante de presentación de las declaraciones censales que correspondan a efectos fiscales para el ejercicio de la actividad de transporte de viajeros y viajeras, así como el alta en la Seguridad Social, en el régimen correspondiente.

c) Permiso de circulación del vehículo al que vaya a referirse la licencia, a nombre de la persona solicitante y certificado de características técnicas del mismo. El vehículo debe estar clasificado como vehículo de servicio público.

Cuando el vehículo al que vaya a referirse la licencia sea arrendado, habrá de presentar el permiso de circulación del mismo a nombre de la empresa arrendadora, acompañándose del correspondiente contrato de arrendamiento, en el que habrán de figurar, al menos, su plazo de duración, la identificación de la empresa arrendadora y los datos del vehículo.

d) Ficha de inspección técnica del vehículo en la que conste hallarse vigente el reconocimiento periódico legal o, en su defecto, certificación acreditativa de tal extremo además de estar clasificado como taxi.

e) Justificante de tener cubierta su responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte, en la cuantía máxima establecida por la normativa aplicable en materia de seguros.

f) Boletín de verificación del aparato taxímetro.

g) Cualesquiera otros documentos exigidos por la ordenanza que regule el servicio de taxi

h) Justificante acreditativo de tener abonadas la tasa fijada en la correspondiente ordenanza fiscal.

i) Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal el importe de la oferta económica realizada.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el órgano competente de la adjudicación otorgará la licencia a la persona adjudicataria. Si, en el plazo señalado no se presenta la referida documentación, o petición de ampliación de plazo, se entenderá que renuncia a la adjudicación, procediéndose a adjudicar al siguiente en puntuación obtenida.

En el plazo de 60 días naturales, contados desde la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación de la concesión de la licencia, su titular viene obligado a prestar servicio de manera inmediata y con vehículo adecuado. La Alcaldía podrá ampliar el plazo anterior, a solicitud de la persona adjudicataria de la licencia, cuando exista causa justificada y suficientemente acreditada por el solicitante

El adjudicatario estará obligado a concertar obligatoriamente la correspondiente póliza de seguros, para cu-

brir la responsabilidad civil de los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la legislación en vigor.

En todo caso, el que resulte adjudicatario de la licencia quedará sujeto con carácter general a la normativa estatal, autonómica y local reguladora del servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor y, especialmente tendrá la obligación de no arrendar, ceder o traspasar la explotación del título habilitante ni del vehículo adscrito a la misma, sin perjuicio de los supuestos de transmisión que se prevean en la normativa. Igualmente, la persona titular de la licencia tendrá plena y exclusiva dedicación a la profesión.

Clausula undécima. Pago de la tasa

De conformidad con el artículo 5 de la ordenanza reguladora de la tasa por licencias de auto taxis y demás vehículo de alquiler, estará obligado al pago de la tasa en concepto de sujeto pasivo contribuyente la persona o entidad a cuyo favor se otorgue la concesión y expedición de licencia, por un importe de 2.569,93 euros.

Clausula duodécima. Confidencialidad y tratamiento de datos

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

Clausula décimo tercera. Recursos y jurisdicción competente

El acuerdo de adjudicación que resuelva el procedimiento se entenderá definitivo en vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo. Contra el mismo podrán interponer los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del

día siguiente al de recepción de la correspondiente notificación, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 LPACAP.

Alternativamente también podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c y 112.3 LPACAP, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno y sea procedente.

ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

....., con DNI nº, en nombre propio, o en representación de y domicilio a efectos de notificaciones en, a efectos de contratar con el Ayuntamiento de Almuñécar,

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- No estar incurrido en ninguna prohibición de contratar con la Administración.
- No ser titular de otra licencia de auto taxis en el municipio de Almuñécar.
- Sometimiento a los procedimientos arbitrales de las juntas arbitrales de transporte.
- No tener pendiente de pago sanciones pecuniarias impuestas mediante resolución firme en vía administrativa por incumplimiento de la legislación de transporte.

Lo que declaro, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por la unidad de tramitación, en el caso de que vaya a resultar adjudicatario de la licencia de auto taxi adaptado a silla de ruedas, indicando que poseo todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Almuñécar a su verificación directa.

Lugar, fecha, y firma (legible).

(sello de la empresa, en su caso)

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE SERVICIOS PRESTADOS

El abajo firmante D., mayor de edad, con D.N.I. núm. y domicilio a efectos de notificaciones en ... , en nombre propio (o en representación de, teniendo conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Almuñécar de una licencia de auto taxi adaptado para personas en silla de ruedas,

Declaro responsablemente que la relación de periodos en los que ha prestado servicios como profesional del taxi asalariado o autónomo en el municipio de Almuñécar son los siguientes:

PERIODO PRESTADO / NÚM. LICENCIA

..... /

..... /

..... /

Lugar, fecha, y firma (legible).

(sello de la empresa, en su caso)

ANEXO III

OFERTA ECONÓMICA

El abajo firmante D., mayor de edad, con D.N.I. núm. y domicilio a efectos de notificaciones en ... , en nombre propio (o en representación de, teniendo conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Almuñécar de una licencia de auto taxi adaptado para personas en silla de ruedas, y conforme a la cláusula novena, y con sujeción a las bases y resto de normativa aplicable, oferta el siguiente precio

LETRA / NÚMERO

..... EUROS / EUROS

Lugar, fecha, y firma (legible).

(sello de la empresa, en su caso)

Almuñécar, 16 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan José Ruiz Joya.

NÚMERO 2.825

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de una plaza de funcionario/a de carrera, denominación Auxiliar Administrativo de Biblioteca

EDICTO

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada), se ha dictado el Decreto número 2024/2300, firmado electrónicamente el día 13 de mayo de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, NIVEL 18, CON CÓDIGO 5.1.25 DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Terminado el plazo de presentación de instancias para la provisión, por el Sistema de Concurso-Oposición Libre, de una Plaza de Funcionario/a de Carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, denominación Auxiliar Administrativo de Biblioteca, Nivel 18, con Código 5.1.25 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo establecido en la Base Cuarta que rige la convocatoria, por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, la que queda concretada de la siguiente manera:

Admitidos.

Nº / Apellidos y Nombre / DNI

- 1 / Bejarano Cardeña, María del Carmen / ***3593**
- 2 / Bueno Jiménez, Desirée / ***7940**
- 3 / Caballero López, Carolina / ***6709**
- 4 / Carmona López, Angela / ***4667**
- 5 / Castillo Quero, Francisco / ***4494**
- 6 / Cazalla Lista, Pablo / ***2070**
- 7 / Delgado Aragón, Sofía Amanda / ***3674**
- 8 / Domínguez López, Mónica / ***4316**
- 9 / Fernández García, Cristina / ***6602**
- 10 / García Castro, María / ***5139**
- 11 / García González, Noemí / ***3702**
- 12 / García Peño, Daniel / ***7116**
- 13 / García-Solalinde Rodríguez, Daniel / ***6816**
- 14 / Gil Gracia, Roa / ***4254**
- 15 / Gómez Vílchez, Paula / ***7971**
- 16 / González Aroca, Antonio Manuel / ***4756**
- 17 / Hernández Sánchez, Juan Carlos / ***6172**
- 18 / Jiménez Fernández, Javier / ***3112**
- 19 / Lasala Martos, Manuel / ***2563**
- 20 / Lupiáñez Hernández, Patricia / ***5835**
- 21 / Martín Romo, María de los Ángeles / ***7545**
- 22 / Martínez Osorio, Rubén / ***2963**
- 23 / Martínez Varela, Rocío / ***7926**
- 24 / Martos Vico, Guillermo / ***5284**
- 25 / Moreno Vilacha, Gerardo Andrés / ***6873**
- 26 / Moreno Zayas, Eva / ***0538**
- 27 / Morillas Barnes, Irene María / ***2731**
- 28 / Navas Padilla, Lourdes / ***6541**
- 29 / Noguera González, María / ***2460**
- 30 / Pardo Romero, José Manuel / ***5377**
- 31 / Pepper Gualda, Angela Patricia / ***6596**
- 32 / Pérez Reyes, Sandra / ***5836**
- 33 / Ramos Martín, Ana Carmen / ***6599**
- 34 / Ramos Montero, Emilio Jesús / ***3392**
- 35 / Rodríguez Ruiz, Adriana / ***7104**
- 36 / Ruiz Torres, Beatriz / ***7422**

Excluidos:

Nº / Apellidos y Nombre / DNI / Causa Exclusión

- 1 / Ballesteros Iglesias, María Blanca / ***7026** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 2 / Dávila Londoño, Carlos Andrés / ***8987** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 3 / Hernández Benítez, Raquel / ***4852** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 4 / Rueda Rodríguez, María Esther / ***5763** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 5 / Serrano Ruiz, Lenin / ***5098** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
- Causas de Exclusión
- 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 2.- Copia D.N.I.
 - 3.- Copia Titulación exigida.

Segundo.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del

anuncio de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión (no será subsanable la falta de abono de los derechos de examen).

Tercero.- Publicar el contenido de la presente Resolución en el B.O.P. de Granada, en la Página Web Municipal y en el Tablón de Edictos Municipal.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a Dolores Cañavate Jiménez, en Armilla (Granada), a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en este documento.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Armilla, 14 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 2.822

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de una plaza de funcionario/a de carrera, denominación Subalterno/a de Colegio

EDICTO

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada), se ha dictado el Decreto número 2024/2298, firmado electrónicamente el día 13 de mayo de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO E, DENOMINACIÓN SUBALTERN/A DE COLEGIO, NIVEL 14, CON CÓDIGO 5.1.16 DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Terminado el plazo de presentación de instancias para la provisión, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, de una Plaza de Funcionario/a se carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E, Denominación Subalterno/a de Colegio, Nivel 14, con Código 5.1.16 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo establecido en la Base Cuarta que rige la convocatoria, por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, la que queda concretada de la siguiente manera:

Admitidos:

Nº / Apellidos y Nombre / DNI

- 1 / Castro Camero, Ignacio Manuel / ***8671**
- 2 / García López, María Teresa / ***3792**
- 3 / Garrido Llamas, Álvaro / ***6902**
- 4 / Hernández López, Alba / ***6986**

5 / Jiménez Rosua, Julia Esther / ***8982**

6 / Juárez López, Cristina / ***6972**

7 / Lara Contreras, José / ***6664**

8 / López Alcalde, Mónica / ***9502**

9 / López Balderas, Raquel / ***4300**

10 / López Moreno, Antonio Luis / ***7061**

11 / Martín García, Raúl / ***8278**

12 / Martos Vico, Guillermo / ***5284**

13 / Molina Aguilera, Raúl / ***4730**

14 / Muñoz Guerrero, Sandra / ***4961**

15 / Ortega Ruiz, Verónica / ***2927**

16 / Páramo Romero, Víctor Manuel / ***0897**

17 / Pérez Herrera, José Luis / ***8211**

18 / Rey Calvo, Juana / ***6469**

19 / Rey Murcia, Lourdes / ***4322**

20 / Rueda González, Mónica / ***3576**

Excluidos:

Nº / Apellidos y Nombre / DNI / Causa Exclusión

1 / Martínez Segovia, Inmaculada Yolanda / ***4285** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)

2 / Gay Baena, María del Carmen / ***2010** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)

3 / Rueda Rodríguez, María Esther / ***5763** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)

Causas de Exclusión

1.- Derechos Examen (no subsanable)

2.- Copia D.N.I.

3.- Copia Titulación exigida.

Segundo.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión (no será subsanable la falta de abono de los derechos de examen).

Tercero.- Publicar el contenido de la presente Resolución en el B.O.P. de Granada, en la Página Web Municipal y en el Tablón de Edictos Municipal.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a Dolores Cañavate Jiménez, en Armilla (Granada), a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en este documento.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Armilla, 14 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 2.824

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de una plaza de funcionario/a de carrera, de denominación Limpiaador/a

EDICTO

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada), se ha dictado el Decreto número

2024/2299, firmado electrónicamente el día 13 de mayo de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, GRUPO E, DENOMINACIÓN LIMPIADOR/A, NIVEL 14, CON CÓDIGO 3.62 DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Terminado el plazo de presentación de instancias para la provisión, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, de una Plaza de Funcionario/a de Carrera, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, Denominación Limpiador/a, Nivel 14, con Código 3.62 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo establecido en la Base Cuarta que rige la convocatoria, por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, la que queda concretada de la siguiente manera:

Admitidos:

Nº / Apellidos y Nombre / DNI

- 1 / García Corral, Verónica / ***9447**
- 2 / Marcos Dueñas, Margarita / ***8106**
- 3 / Barea Tejero, Sonia / ***4382**
- 4 / Huertas Jiménez, Pamela / ***4675**
- 5 / Fernández Jiménez, Luis / ***5048**
- 6 / Rueda Rodríguez, María Esther / ***7633**
- 7 / Martín García, Raúl / ***8278**
- 8 / Osorio Cabrera, María Ángeles / ***5702**
- 9 / López Conde, Rosa / ***7030**
- 10 / Delgado Aragón, Sofía Amanda / ***3674**
- 11 / Hernández López, Alba / ***6986**
- 12 / Martos Vico, Guillermo / ***5284**
- 13 / Gámez Hernández, Noelia / ***3331**
- 14 / Guerrero Quesada, Eva María / ***7244**
- 15 / López Balderas, Raquel / ***4300**
- 16 / Rubio Pérez, Carmen / ***0438**

Excluidos:

Nº / Apellidos y Nombre / DNI / Causa Exclusión

- 1 / Rodríguez Maya, Rocío / ***6973** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 2 / Maya Fernández, Eduvigis / ***7673** / 1.- Derechos Examen (no subsanable)
- Causas de Exclusión
- 1.- Derechos Examen (no subsanable)
 - 2.- Copia D.N.I.
 - 3.- Copia Titulación exigida.

Segundo.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión (no será subsanable la falta de abono de los derechos de examen).

Tercero.- Publicar el contenido de la presente Resolución en el B.O.P. de Granada, en la Página Web Municipal y en el Tablón de Edictos Municipal.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a Dolores Cañavate Jiménez, en Armilla (Granada), a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en este documento.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Armilla, 14 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 2.749

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Una plaza de Monitor/a de Educación Especial

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento número 2024-0731 de fecha 13 de mayo de 2024, relativa al proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor/a de Educación Especial como personal laboral de este Ayuntamiento, Grupo C, Subgrupo C1, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe, para que ocupe una plaza de Monitora de Educación Especial, Grupo C, Subgrupo C1, a Dña. Marta Fernández Valenzuela, quien ha obtenido la mejor calificación y superado el proceso selectivo al que se refiere el presente procedimiento.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes, y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>.

TERCERO: Dar traslado de la misma al Área de Recursos Humanos, a la Intervención y a la Tesorería para su conocimiento y efectos, y al Secretario de la Corporación para su firma y traslado al Libro Oficial de Decretos.

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

29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse 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.

Atarfe, 14 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 2.766

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Modificación de ordenanza reguladora de inicio y ejercicio de actividades económicas

EDICTO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del inicio y ejercicio de actividades económicas, por Acuerdo del Pleno de fecha 15/05/2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://benalua-delasvillas.sedelectronica.es/>]

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

Benalúa de las Villas, 15 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 2.752

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)

Nombramiento de Agente Sociocultural

EDICTO

Exp. 118/2024

Francisco Torregrosa Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel (Granada),

HAGO SABER: Que mediante decreto de esta Alcaldía nº 48/2024, de fecha 26/04/2024, se ha procedido al nombramiento como funcionaria interina para desarrollar el programa concertado con Diputación de Granada 2401 denominado "Promoción sociocultural en los ámbitos de juventud e igualdad en los municipios" a D^a Rocío Gallardo Azor, por haber superado el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre.

Benamaurel, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente.

NÚMERO 2.764

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

Admitidos y excluidos para plazas de Peones Recogida Residuos

EDICTO

Mediante resolución de Alcaldía 175/24, de 13 de mayo de 2024, se ha aprobado el listado provisional de admitidos y excluidos y nombramiento del tribunal en la selección de personal para cubrir dos plazas de Peones de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos en el procedimiento de estabilización. Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP de Granada, para formular reclamaciones o subsanaciones de la documentación presentada.

De no presentarse ninguna, se entenderá elevado a definitivo.

El citado listado se encuentra publicado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <http://caniles.sedelectronica.es>

Caniles, 15 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.725

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA (Granada)

Adhesión al Consorcio para el Desarrollo Vega-Sierra Elvira

EDICTO

Acuerdo del Pleno Extraordinario de fecha 13 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Capileira por la que se aprueba inicialmente expediente de Adhesión al Consorcio para el Desarrollo Vega-Sierra Elvira.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente para la adhesión del Municipio de Capileira al Consorcio Desarrollo Vega-Sierra Elvira, se convoca, por plazo de 30 días, información pública a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y

formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://capileira.sedelectronica.es/info.0>.

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

Capileira, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Fernando Castro Zamorano.

NÚMERO 2.780

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada)

Tasa suministro domiciliario agua potable del primer trimestre 2024

EDICTO

D. Miguel Pérez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castril (Granada),

SE HACE SABER:

Que atendida la situación actual de la Corporación en la que no se ha podido celebrar sesión plenaria.

Considerando que resulta urgente e inaplazable la aprobación del padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local,

DECRETO:

1º.- Aprobar el padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable del primer trimestre de 2024.

2º.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre para su ratificación.

3º.- Abrir plazo de exposición pública, por espacio de treinta días, para la presentación de reclamaciones, de conformidad con lo preceptuado con el Real Decreto 939/2005, de 29 julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación, mediante anuncio que insertará el Servicio Provincial de Recaudación con publicación en el B.O.P. y tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

4º.- El plazo de ingreso en período voluntario será el propuesto por el Servicio Provincial de Recaudación, tras la remisión de los reseñados padrones impositivos.

5º.- Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Miguel Pérez Jiménez, en Castril, a 8 de febrero de 2024.

NÚMERO 2.795

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)

Expediente 1869/2024 de modificación de créditos nº 6/2024 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión celebrada por el Pleno de esta Entidad, de fecha 15/05/2024, expediente 1869/2024 de modificación de créditos nº 6/2024 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con remanente líquido de Tesorería procedente de la Liquidación de 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 177 y 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad (<http://cenesdelavega.sedelectronica.es>).

De conformidad con los acuerdos adoptados las modificaciones de crédito se considerarán definitivamente aprobadas, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Cenes de la Vega, 10 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 2.765

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Padrón de la tasa de agua potable y otros, fact. 01/03/2024 al 31/03/2024

EDICTO

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2024 el padrón correspondiente a los periodos de facturación 01/03/2024 al 31/03/2024 de las tasas por suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliaria de basuras, de conformidad con lo establecido en sus respectivas ordenanzas municipales, se expone al público por término de quince días para reclamaciones. Vencido este plazo quedará abierto al periodo de recaudación en vía voluntaria durante un mes, transcurrido el cual las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra dicha liquidación definitiva se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante la Junta de Gobierno Local en los términos y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El ingreso se producirá en cualquiera de las modalidades del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, R.D. 1684/90, de 20 de diciembre.

Churriana de la Vega, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde.

NÚMERO 2.720

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)

Autorización para actuaciones extraordinarias en suelo rústico

EDICTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo de treinta días, trámite de audiencia y, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente

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

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

Cuevas del Campo, 13 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 2.721

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)

Presupuesto municipal para el ejercicio 2024

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 8 de mayo de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el

expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Cuevas del Campo, 13 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 2.722

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)

Modificación Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO

EDICTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 08/05/2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

Modificación de cuota tributaria en los siguientes términos

ARTÍCULO 3º.- BASE IMPONIBLE, CUOTA Y DEVENGO

3.- El tipo de gravamen será el 3 %, por 100.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cuevas del Campo, 13 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 2.723

**AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO
(Granada)***Modificación ordenanza fiscal reguladora tasa por
licencias urbanística***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 08/05/2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencias urbanísticas en los siguientes términos.

Modificación de cuota tributaria en los siguientes términos

ARTÍCULO 6º.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria resultará de aplicar a la Base Imponible el 1 por ciento, del precio figurado como presupuesto de ejecución material, actualizado en el proyecto técnico, memoria valorada o documento equivalente que sirva de base para la concesión de la licencia correspondiente, y en su defecto será el establecido, razonadamente por el técnico municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cuevas del Campo, 13 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 2.769

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)*Ordenanza fiscal de la tasa de Actuaciones
Urbanísticas***EDICTO**

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

HACE SABER:

PRIMERO.- Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal número 22 de Dílar, reguladora de la Tasa por Actuaciones Urbanísticas.

SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9.30 a 14.00 horas y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Así mismo se informa que el texto completo de la citada ordenanza municipal se encuentra disponible en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dílar.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 2.770

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)*Derogación Ordenanza fiscal de la tasa de Licencias
Urbanísticas***EDICTO**

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

HACE SABER:

PRIMERO.- Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, acordó la derogación provisional de la Ordenanza Fiscal número 7 de Dílar, reguladora de la Tasa por licencias urbanísticas.

SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9.30 a 14.00 horas y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Así mismo se informa que el texto completo de la citada ordenanza municipal se encuentra disponible en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dílar.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE
Fdo. José Ramón Jiménez Domínguez
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Dílar, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 2.754

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Padrones

EDICTO

Mediante decretos de alcaldía números: 2024-0363 de 7 de mayo y 2024-0395 de 14 de mayo de 2024 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de junio de 2024 y el 31 de julio de 2024:

*P. Público Escuela Infantil abril 2024: 5.374,98 euros

*Tasa Vivienda Tutelada mayo 2024: 4.527,32 euros

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

Los pagos podrán efectuarse en:

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

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

- En los cajeros automáticos de CaixaBank

- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):

* Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla

* Banco Santander: en cajeros automáticos

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

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposi-

ción pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 4 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 2.783

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Oferta de empleo 2024

EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada),

HACE SABER: La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo (punto 3):

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Las Gabilas para el año 2024, ascendiendo ésta a un total de 5 plazas, tal y como se indica a continuación:

1.1. PERSONAL FUNCIONARIO:

A) Turno libre:

- 1 plaza Auxiliar Administrativo, Subgrupo C2.

- 1 plaza Trabajador/a Social, Subgrupo A2

- 2 plazas Policía local, Subgrupo C1.

B) Promoción interna:

- 1 Plaza Técnico de Gestión, Subgrupo A2.

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la presente Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la Corporación, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en el artículo 10 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de Andalucía.

Frente al presente acuerdo que es firme en la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada ley.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabilas, 16 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 2.733

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Modificación Ordenanza Fiscal nº 2 - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica*

EDICTO

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

HACE SABER:

PRIMERO.- Que el Pleno del Ayuntamiento de Gójar, en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la MODIFICACIÓN DE LA "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA" (GEST. 1844/2023).

SEGUNDO.- Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Que 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, dirección <https://www.gójar.es>

CUARTO.- Que de no presentarse reclamaciones, dentro del plazo establecido, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, 10 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 2.727

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)*Contratación personal de Auxiliar Administrativo*

EDICTO

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a A.G. perteneciente al nivel IV.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Auxiliar Administrativo/a AG, incluidas en la correspondiente

Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a A.G. del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de noviembre de 2022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de diciembre de 2022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de veinte instancias.

Por resolución de Alcaldía nº 2024-0289 de 6 de marzo de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y por resolución de Alcaldía nº 2024-0413 de fecha 8 de abril de 2024, con rectificación de errores nº 2024-0458 de fecha 12 de abril de 2024, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 30 de abril de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

<u>Aspirante</u>	<u>Total méritos</u>
Ramírez García, María José	100
Quesada Alcántara, María Isabel	100
Martínez Megías, Roberto Manuel	71.96
Rodríguez Reyes, María del Carmen	64.23
Valle Sánchez, María Rosa	48.16
Iniesta García María Teresa	44.98
González Muñoz, Laura	44.98
Lozano del Águila, Lorena	44.15
Garzón Jiménez, María Emilia	40
Ramón Cortés, Ana Isabel	40
García Medina, María Angustias	40
Asenjo García, Noelia Cristina	40
Checa Amezcua, Mercedes	2

Ante la existencia de empates entre los/as candidatos/as:

- María José Ramírez García y María Isabel Quesada Alcántara con 100 puntos.

- María Teresa Iniesta García y Laura González Muñoz con 44.98 puntos.

- María Emilia Garzón Jiménez, Ana Isabel Ramón Cortés, María Angustias García Medina y Noelia Cristina Asenjo García con 40 puntos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta, en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más pun-

tuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales).

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador fórmula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de María José Ramírez García.

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 29 de abril de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO.- Autorizar la contratación de D^a María José Ramírez García, DNI con número ** 2920** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo completo, perteneciente a la categoría Auxiliar Administrativa A.G., nivel IV, con efectos del día 7 de mayo de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel IV que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

<u>Aspirante</u>	<u>Total méritos</u>
Quesada Alcántara, María Isabel	100
Martínez Megías, Roberto Manuel	71.96
Rodríguez Reyes, María del Carmen	64.23
Valle Sánchez, María Rosa	48.16
Iniesta García María Teresa	44.98
González Muñoz, Laura	44.98
Lozano del Águila, Lorena	44.15
Garzón Jiménez, María Emilia	40
Ramón Cortés, Ana Isabel	40
García Medina, María Angustias	40
Asenjo García, Noelia Cristina	40

SEGUNDO.- Que la presente resolución sea notificada a la interesada, así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO.- Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabi-

lización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO.- Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO.- Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la contencioso-administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Guadix, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 2.728

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Contratación de Ordenanza de Centro de Tratamiento de Adicciones

EDICTO

Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Ordenanza del Centro de Tratamiento de adicciones perteneciente al nivel V.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Ordenanza del Centro de Tratamiento de adicciones incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Ordenanza del Centro de Tratamiento de adicciones del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de noviembre de 2022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de noviembre de 2022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de diciembre de 2022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de once instancias.

Por resolución de Alcaldía nº 2024-0300 de 7 de marzo de 2024, se aprueba la lista provisional de admi-

tidos/as y excluidos/as y por resolución de Alcaldía nº 2024-0412 de fecha 8 de abril de 2024, con rectificación de errores nº 2024-0430 de fecha 9 de abril de 2024, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 30 de abril de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

<u>Aspirante</u>	<u>Total méritos</u>
Patiño Alcántara, María del Mar	100
Martínez Megías, Roberto Manuel	50.20
Ibanco Bautista, José Manuel	45.78
Iniesta García, María Teresa	40
Martínez Herrera, Míriam	40
Soler Peciña, Fernando José	40
Lorente Fernández, Juan Carlos	36
Miranda Amezcua, María Dolores	1

Ante la existencia de empates entre los/as candidatos/as:

- María Teresa Iniesta García, Míriam Martínez Herrera y Fernando José Soler Peciña con 40 puntos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta, en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales).

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador fórmula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de María del Mar Patiño Alcántara.

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 29 de abril de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 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 de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, Ley 20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

RESOLVER

PRIMERO.- Autorizar la contratación de D^a María del Mar Patiño Alcántara, DNI con número ** 0659** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo parcial, perteneciente a la categoría de Ordenanza del Centro de tra-

tamiento de adicciones, con nivel V, con efectos del día 7 de mayo de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel V que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

<u>Aspirante</u>	<u>Total méritos</u>
Martínez Megías, Roberto Manuel	50.20
Ibanco Bautista, José Manuel	45.78
Iniesta García, María Teresa	40
Martínez Herrera, Míriam	40
Soler Peciña, Fernando José	40
Lorente Fernández, Juan Carlos	36

SEGUNDO.- Que la presente resolución sea notificada a la interesada, así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO.- Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

QUINTO. Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

SEXTO.- Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

SÉPTIMO.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la contencioso-administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Guadix, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 2.789

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Admitidos y excluidos para plaza de Policía Local

EDICTO

Resolución de Alcaldía nº 375 de fecha 15 de mayo de 2024, por la que se aprueba el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Plaza Policía Local.

Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Policía Local.

Que por resolución de la Alcaldía 2024-24 de fecha 18 de enero, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, mediante el sistema de oposición en turno libre del Ayuntamiento de Gualchos.

Que las bases han sido publicadas íntegramente el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 17, de fecha 25 de enero de 2024, un extracto de la convocatoria fue publicado en el BOJA nº 22 de 31 de enero de 2024, abriéndose el plazo de presentación de instancias de 20 días naturales a partir del día siguiente de su publicación en el BOE, nº 35 de 9 de febrero de 2024; que con fecha 27 de marzo en el Boletín de la Provincia de Granada nº 60, se publicó edicto de corrección de errores, dando un nuevo plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, a partir del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, anuncio que fue publicado el día 6 de abril de 2024, BOE nº 85.

Que finalizado el plazo de presentación de solicitudes y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>N.I.F.</u>
Aguado Jiménez, José	***6430**
Álvarez de Cienfuegos Rojas, Ignacio Ramón	***5221**
Álvarez Rabaneda, Pedro	***8190**
Arrabal Peinado, Norberto	***6425**
Carranza Pinel, Alfonso	***3665**
Estévez Pérez, Olga María	***4408**
Fernández Kruijer, Christian	***3871**
Fernández Megías, David	***3909**
García Rivas, Álvaro	***1130**
Hernández Palacios, Cristina	***1399**
Jiménez Miranda, Juan Francisco	***3061**
López Bonilla, Marcos	***0558**
López Figueroa, José Antonio	***4402**
López Moreno, Salvador	***3568**
Manzano Albagli, Tami Nelba	***4018**
Martín Blanco, José Domingo	***2882**
Martín Ferrándiz, Víctor Moisés	***3559**
Martínez Fuentes, Jesús	***2914**
Palomino Mingorance, Alberto	***5030**
Rodríguez Díaz, Daniel	***2984**
Rodríguez García, Antonio	***2466**
Salas Ferrer, Javier	***1688**
Saldaña López, José Francisco	***0090**
Soldado Troyano, Serafín	***9920**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>N.I.F.</u>
Cumplido Franco, Pablo	***8016**
Motivo: presentación solicitud fuera de plazo y no presenta resguardo pago tasa	
Fatoul Morcillo, George Elías	***6078**
Motivo: No consta ingreso pago tasa	
Gómez Carmona, María	***4196**
Motivo: No presenta resguardo pago tasa	

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://gualchos.sedelectronica.es>. y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para subsanar los defectos que hubiesen motivado la exclusión u omisión mediante escrito ante la Alcaldía Presidencia

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castell de Ferro, 15 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

NÚMERO 2.750

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Convocatoria y bases para la selección de un Técnico de Inclusión Social

EDICTO

Que por resolución de Alcaldía nº 180-2024 de fecha 14/05/2024, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Técnico/a de Inclusión Social del tenor literal siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL A TIEMPO PARCIAL (20 HORAS SEMANALES), DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTOS DE HUÉNEJA

PRIMERA: Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico de Inclusión Social como funcionario interino a tiempo parcial (20 horas semanales), para el desarrollo del programa temporal programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/a de inclusión social (Nº del Programa: 2104), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2024-2025 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Huéneja, anualidades 2024-2025, procediendo además a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de sustituciones

y/o nuevas contratación tras la renuncia de todos los seleccionados.

El sistema electivo elegido es de oposición.

El plazo de contratación coincidiendo con la finalización del programa es desde el nombramiento al 31 de diciembre de 2025, con una jornada semanal de 20 horas.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público. Conforme al Convenio de Concertación el coste total (retribuciones y seguridad social) al año será de 18.276 euros aproximadamente.

Las funciones a desarrollar en este puesto serán de apoyo al trabajo que en el ámbito de la inclusión social desarrolla el equipo de Servicios Sociales Comunitarios del municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención y demás incluidas en el programa de concertación.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDO: Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no

hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Diplomado universitario en Trabajo Social, Diplomado universitario en Educación Social, Licenciado en Psicología, Grado en Trabajo Social, Grado en Educación Social o Grado en Psicología o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las bases íntegras de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del municipio de Huéneja en la página web <https://hueneja.sedelectronica.es> publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo I de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del Título Académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición.

CUARTO: Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://hueneja.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://hueneja.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se indicará el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del tribunal.

Cualquier otra actuación o dato de interés para el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

QUINTO: Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El tribunal estará conformado por:

- Presidente/a.
- Secretario.
- Tres vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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 actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

SEXTO: Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Esta prueba versará sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 25 preguntas con tres respuestas posibles y una sola correcta. La valoración de cada pregunta será de 0.4 puntos teniendo cada respuesta incorrecta una puntuación negativa de 0.2 puntos. Las preguntas no contestadas no tendrán puntuación negativa.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 10.00 puntos.

La misma versará sobre los siguientes temas:

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 6. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 12. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 13. Conceptualización del Trabajo Social. Elementos constituyentes del objeto del Trabajo Social. Funciones específicas del Trabajo Social.

Tema 14. La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en Trabajo Social. Breve referencia al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 15. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 16. Decreto-Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 17. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 18. El Trabajo Social en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, funciones y actuaciones de un/una Trabajador/a Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 19. El Trabajo Social con personas mayores. El envejecimiento activo. Breve referencia a la regulación jurídica de la atención a las personas mayores en Andalucía. Situaciones de maltrato en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 20. El Sistema de atención a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.

NÚMERO 2.718

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Convocatoria y bases de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la subescala Administrativo

EDICTO

El Sr. Alcalde Presidente, D. Mario del Paso Castro del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada),

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de mayo de 2024, se ha aprobado la convocatoria y bases para la constitución mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la subescala administrativo, en el Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega, con el siguiente extracto:

(...) **PRIMERO:** Declarar la urgente e inaplazable necesidad de proceder a la constitución de una Bolsa de empleo temporal de Personal Funcionario Interino Subescala Administrativa pertenecientes al Subgrupo C1, para su cobertura provisional ante situaciones de necesidad de este Ayuntamiento.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria para proceder a la celebración del correspondiente proceso selectivo.

TERCERO: Aprobar las Bases reguladoras de la Bolsa de empleo temporal de Personal Funcionario Interino Subescala Administrativa para proceder a la cobertura de los puestos de forma provisional, tal y como a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada).

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo temporal, con destino al nombramiento de funcionarios/as interinos/as de la Subescala de Administrativo, para cubrir interinamente, por vacantes, bajas, permisos, licencias, ejecución de programas de carácter temporal o en su caso, por acumulación de trabajo, del personal administrativo del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Todo ello en virtud de lo recogido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando por razones de urgencia y necesidad, no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

Siempre que quede acreditado en el correspondiente expediente y exista consignación presupuestaria, para circunstancias sobrevenidas y urgentes por necesidades que sean inaplazables, tales como la acumu-

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

SÉPTIMO: Calificación

La calificación final vendrá determinada por la fase de oposición.

OCTAVO: Relación de Aprobados y Propuesta

Una vez terminada la calificación final, el Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación primará en primer lugar el número de respuestas correctas, en segundo el menor número de respuestas incorrectas y por último sorteo público.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

NOVENO: Incidencias

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

El resto de aspirantes formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Técnico de Inclusión Social durante el periodo establecido en la base primera.

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 convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dicha convocatoria abierta para la presentación de solicitudes durante el plazo de diez días hábiles desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hueneja.sedelectronica.es> aparecerán publicadas estas bases junto con el modelo de solicitud.

Huéneja, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

lación de trabajo o vacantes por cualquier causa, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o la sustitución transitoria de los titulares.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen todos los ejercicios del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, cuyo orden determinará los nombramientos del personal seleccionado. La Bolsa tendrá vigencia en tanto que se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación y la Corporación acuerde su extinción.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por las bases de la presente convocatoria.

1.2. Procedimiento para el nombramiento de funcionarios interinos en el supuesto de exceso o acumulación de tareas:

Cuando se produzca un exceso o acumulación de las tareas que un Área/Servicio tenga atribuidas y las mismas no puedan ser asumidas por el personal que integra el Servicio o la unidad, el/la Concejal/a Delegado del Área podrá interesar el nombramiento de funcionarios interinos por un periodo máximo de nueve meses dentro de un total de dieciocho meses proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto informará y realizará la petición del llamamiento al Área de Recursos Humanos, se deberá justificar la urgencia y la necesidad de la incorporación, así como el exceso o acumulación de tareas que la motiva.

El expediente de tramitación de la solicitud de incorporación deberá incluir necesariamente el informe favorable de la Intervención Municipal, junto el documento contable de reserva de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, por el importe de las retribuciones y coste de la seguridad social que corresponda.

El cese del funcionario/a interino nombrado por exceso o acumulación de tareas se producirá, además de en los casos y condiciones previstos en el artículo 63 del TREBEP, cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Transcurso del plazo máximo de 9 meses, dentro de un plazo de 18 meses, siendo nula de pleno derecho cualquier prórroga del mismo.

b) Finalización de la situación de exceso de trabajo o acumulación de tareas que motivó el nombramiento.

El personal interino cuya designación sea consecuencia exceso o acumulación de tareas, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que dichas unidades estén

afectadas por la mencionada acumulación de tareas, con el límite de nueve meses ya señalado.

SEGUNDA.- Requisitos:

A. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base segunda apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y nombramiento, en su caso.

TERCERA.- Solicitudes.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada Ayuntamiento conforme al ANEXO II.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo publicadas las Bases de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Huétor Vega, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

3.4. Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula

el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los 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%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta. No obstante, conforme a la Base 9.2. los aspirantes podrán aportar dicha documentación antes de que finalice la Fase de Oposición.

CUARTA.- Documentación.

Los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la Titulación de Acceso a la convocatoria.
- c) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen (12,78 euros), establecida en la Ordenanza Fiscal nº 25 reguladora de la Tasa por derechos de examen.

El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes en la cuenta de CAJA RURAL: ES18 3023 0031 1203 1000 0807.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

d) En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados y autobaremo según ANEXO III, junto con Informe de Vida Laboral.

e) En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad y de la compatibilidad de la misma con las funciones del puesto, conforme a Base 3.4.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados en el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

f) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten su identidad con el DNI.

QUINTA.- Lista Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha lista será publicada en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://huetorvega.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación por parte de los aspirantes de las causas que hubiesen motivado su exclusión. Serán causas de exclusión definitiva la no presentación de la solicitud completa junto con la documentación de la base cuarta y la falta de pago de derechos de examen, en tiempo y forma.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se designará nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la Fase de Oposición. Dichas resoluciones se publicarán mediante inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la dirección señalada anteriormente.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

6.2.- En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en

los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

6.3.- La composición del tribunal será la siguiente:

- Presidente/a: Un empleado público, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Cuatro empleados públicos que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: Un empleado público, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública, con voz, pero sin voto.

6.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso de las plazas convocadas.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

6.6.- El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse en incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales.

6.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación, a los trabajos en que se estime pertinente, de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

SÉPTIMA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

FASE CONCURSO (Máximo 10 puntos):

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991).

En caso de no alcanzar la nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición no pasará a valorarse la fase de concurso. La puntuación de la Fase de Concurso será de 0 a 10 puntos.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente Baremo:

a) Experiencia profesional (Máximo 5 puntos):

- Por haber prestado servicios como Administrativo en entidades, organismos y empresas públicas, se otorgarán 0,05 puntos por día de servicio.

- Por haber prestado servicios como Administrativo en empresas y entidades privadas se otorgará 0,02 puntos por día de servicio.

b) Ejercicios superados (Máximo 5 puntos):

Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas: - convocadas para el acceso a plazas de Administrativo, grupo C, Subgrupo C1: 1 punto por ejercicio.

(Siempre que sea en los últimos 5 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria.)

Los/as aspirantes deberán presentar el autobaremo según el modelo del ANEXO III.

LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS NO SERÁN BAREMABLES.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia fiel del original. El candidato que resulte propuesto para su contratación, previo a su formalización deberá aportar los documentos originales que aportó al proceso selectivo para su valoración.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

El Tribunal, una vez constituido examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega en la dirección señalada anteriormente. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación

de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

La Fase de Oposición constará de:

PRUEBA PRÁCTICA (máximo 10 puntos):

Consistirá en resolver uno o dos supuestos prácticos relacionados con los temas contenidos en el Anexo de la convocatoria, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo máximo de 2 horas.

El Tribunal calificará la claridad de ideas del opositor, su presentación, el esquema del escrito y su orden, determinación de los datos necesarios, el tribunal podrá pedir que lo lean los aspirantes y se le podrá pedir aclaraciones mediante la formulación de preguntas.

Este ejercicio se calificará de 0,00 a 10 puntos, siendo el mínimo para ser calificado como aprobado 5,00 puntos.

7.2. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.2.1. Una vez comenzadas las pruebas estos anuncios se harán públicos en la Sede Electrónica y el tablón de anuncios, con antelación suficiente.

7.2.2. 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 los/as aspirantes.

7.2.3. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.2.4. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7.2.5. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

7.2.6. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

7.3. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, no pudiendo ser inferior a 5 puntos, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA.- Lista de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento como funcionario/a interino/a.

8.1.- Una vez finalizada cada una de las pruebas, se publicará, la plantilla de respuestas de cada ejercicio y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal corregirá las pruebas y hará públicas las relaciones provisionales de aprobados, por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de aprobados, concediendo un nuevo plazo de alegaciones en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se valorará la fase de concurso y se ele-

vará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo. Y se aprobará la constitución de cada bolsa de empleo, con el orden de prelación definitivo, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

8.2.- Asimismo, este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición.

8.3.- El Tribunal declarará que han superado las pruebas selectivas, sin que tengan derecho alguno a ocupar plaza alguna, sin perjuicio de los nombramientos interinos del Alcalde que pudieran producirse y que deberán seguir el orden establecido en la bolsa.

8.4.- Los/as aspirantes que figuren en la bolsa, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento la documentación correspondiente, para el caso de ser llamados/as.

8.5.- El/La aspirante propuesto/a para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria que queden por acreditar, que son:

a) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Presentada por el aspirante la documentación, el Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente.

El/La aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

NOVENA.- Llamamientos y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

9.1. El procedimiento a seguir para el llamamiento a los/las aspirantes en lista de espera:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

4. Aceptada la propuesta de nombramiento, se procederá conforme a la Base Octava, apartado 5.

Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.

Para el caso de que en el momento del llamamiento hubiera dos o más ofertas de trabajo, los aspirantes elegirán por orden de prelación.

9.2. Reserva para personas con discapacidad:

Los/as aspirantes con discapacidad, formarán una Bolsa específica por orden de puntuación, siempre que acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de Administrativo, a cuyo efecto deberán aportar los correspondientes documentos expedidos por el Centro de Valoración y Orientación del organismo competente, antes de que finalice la Fase de Oposición.

De cada 10 nombramientos de la Bolsa General, uno se reservará a personas con discapacidad en los términos del artículo 28.1 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía. De manera que efectuados 9 llamamientos de la Bolsa General, se procederá a realizar el llamamiento número 10 de la Bolsa específica, volviendo a la Bolsa General para efectuar el siguiente llamamiento hasta llegar a 9 y volver a la Bolsa Específica y así sucesivamente.

9.3. En cuanto al funcionamiento de la citada Bolsa, se regirá por las siguientes normas:

Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

Situación de suspensión, ésta situación, conllevará el mantenimiento del orden en la Bolsa y, se producirá en caso de:

1.* No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.

2.* Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

3.* Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

4.* Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/os bolsa o lista.

5.* Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Será obligación de el/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores para su cambio a situación como DISPONIBLE.

Exclusión definitiva, se eliminará su puesto en la Bolsa, en caso de:

* Manifestar su renuncia a formar parte de la bolsa, por escrito.

* No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.

* No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

* Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

* Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.

El régimen de llamamiento de puestos a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente. No obstante, no pasará al último lugar el aspirante que habiendo sido llamado no haya trabajado por un periodo de al menos 6 meses.

El/la aspirante que esté nombrado/a por la bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años. No obstante, podrá acordarse su disolución cuando concurren las circunstancias expresadas en la Base Primera.

6. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA.- Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre

(LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huétor Vega con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huétor Vega, Plaza del Mentidero nº 1, 18198 Huétor Vega (Granada) o en el email: ayuntamiento@huetorvega.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es.

ANEXO I.-

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de

determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

8. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

II. Grupo de materias específicas

9. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

10. Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

11. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.

12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La desviación de poder. El principio de conservación del acto administrativo.

13. El expediente administrativo. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. El archivo de documentos. Normas generales de actuación: La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo

14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La

notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

15. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

16. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

17. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

18. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

22. La potestad de organización de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

23. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

24. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Fases.

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

26. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

27. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

28. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

29. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las fases del ciclo presupuestario. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

32. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral: modalidades del contrato de trabajo. Los instrumentos de organización y racionalización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo.

33. El acceso a los empleos públicos. Pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Especial referencia a la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

34. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

35. El sistema de retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. La confección de la nómina.

36. El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Incapacidad Temporal: La tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta a través del sistema RED.

37. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

38. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

39. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

40. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

ANEXO II.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA

DATOS PERSONALES

RESERVA DISCAPACIDAD: SÍ / NO

ADAPTACIÓN: SÍ / NO

Apellidos:

Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

Código Postal:

Teléfono (OBLIGATORIO):

Correo Electrónico (OBLIGATORIO):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del D.N.I.

Titulación exigida.

Resguardo acreditativo abono tasa por derechos de examen.

Autobaremo y documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso.

Documentación Reserva Discapacidad

El/La abajo firmante declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y solicita ser admitido al concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Huétor Vega para la creación de la Bolsa a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 20

FIRMA

ANEXO III.-

MODELO DE AUTOBAREMO BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

Apellidos:

Nombre:

Puntuación Total Experiencia profesional (Máximo 5 puntos):

* Administrativo en entidades, organismos y empresas públicas, se otorgarán 0,05 puntos por día de servicio.

PUNTUACIÓN: (DÍAS) x 0,05=

* Administrativo en empresas y entidades privadas se otorgará 0,01 puntos por día de servicio.

PUNTUACIÓN: (DÍAS) x 0,02=

Puntuación Total Ejercicios superados (Máximo 5 puntos):

* Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas: - convocadas para el acceso a plazas de Administrativo, grupo C, Subgrupo C1: 1 punto por ejercicio.

1. EJERCICIO:

FECHA (año de superación):

2. EJERCICIO:

FECHA (año de superación):

3. EJERCICIO:

FECHA (año de superación):

4. EJERCICIO:

FECHA (año de superación):

5. EJERCICIO:

FECHA (año de superación):

PUNTUACIÓN: (EJERCICIOS) x 5 =

En, a de de 20

FIRMA

CUARTO: Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTO: Otorgar un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTO: Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel

sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

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

Huétor Vega, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Mario del Paso Castro.

NÚMERO 2.726

AYUNTAMIENTO DE JUVILES (Granada)

Expediente de crédito extraordinario

EDICTO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de mayo acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 12/05/2024 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://sedejuviles.dipgra.es>

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

Juviles, 13 de mayo de 2024.

NÚMERO 2.734

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)

Expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos

EDICTO

Juan Manuel Arellano Fajardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lentegí,

HACE SABER que queda aprobado definitivamente el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos,

por cuantía de 21.120,02 euros, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno mediante acuerdo en sesión extraordinaria de 4 de abril de 2024, habiéndose finalizado el plazo de quince días de exposición pública sin haberse presentado reclamación alguna, lo que se publica a los efectos del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, por facturas cuyo contenido es el siguiente:

FACTURA / EUROS

Factura 1 / 393,49
Factura 2 / 1.010,35
Factura 3 / 4687,54
Factura 4 / 2.622,07
Factura 5 / 859,94
Factura 6 / 1.630,99
Factura 7 / 669,74
Factura 8 / 1.278,66
Factura 9 / 1.128,52
Factura 10 / 1.142,07
Factura 11 / 1.959,83
Factura 12 / 653,40
Factura 13 / 961,10
Factura 14 / 2.122,32

Lentegí, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 2.784

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)

Nombramiento de funcionario interino, sustitución Técnico de Inclusión Social

EDICTO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 62/2024

Visto el expediente 18/2024, en el que se tramitó el proceso selectivo, para Funcionario Interino, Sustitución Técnico Inclusión Social, de conformidad con las bases que fueron aprobadas por resolución de alcaldía de fecha 19 de febrero de 2024, publicadas en BOP nº 38 de 23 de febrero de 2024.

Vista el Acta del Tribunal calificador y la propuesta de nombramiento, de fecha 18 de abril de 2024, por el que se propone a D. Juan Ramón Salazar Juárez para su nombramiento como funcionario interino, al ser el candidato que ha obtenido mayor puntuación, para proveer el siguiente puesto de trabajo:

El objeto de la presente convocatoria es, por razones de necesidad y urgencia, la creación de una bolsa de trabajo de Funcionarios Interinos para el puesto de trabajo de Técnico de Inclusión Social, mediante concurso para cubrir los periodos de baja laboral y por maternidad de la Funcionaria Interina, de conformidad con lo establecido en el art. 10.1. b) del RDL 5/ 2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Bá-

sico del Empleado Público: “b) La sustitución transitoria de los titulares”.

Las características del puesto son: funcionario/a interino/a por programa, a tiempo parcial (14 horas semanales), para el desarrollo del programa temporal Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/a de inclusión social (Nº del Programa: 2142), recogido en el Convenio Marco para la Concertación Local 2024-2025 entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Lobras.

Al tratarse de la ejecución de un programa subvencionado de carácter temporal, en nombramiento no podrá tener una duración superior a tres años (Art. 10 apartado c) 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.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones a desarrollar en este puesto vendrán determinadas por las necesidades de intervención social a nivel municipal, en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

En general, realizará las actividades propias para el desarrollo de las competencias municipales en la gestión de Servicios Sociales, apoyando tanto los programas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia, como los programas de intervención con infancia, familia e inclusión social.

Presentadas las renuncias al nombramiento, por el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, así como de la segunda aspirante en la lista definitiva de aprobados.

Y de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO: Realizar el nombramiento a favor de D^a María Jiménez Jiménez, con D.N.I. número: **7460***

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a la aspirante nombrada comunicándole que deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento. previo juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

TERCERO: Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lobras.sedelectronica.es>].

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de

lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lobras, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Martín Martín.

NÚMERO 2.736

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

*Decreto nombramiento de personal eventual
Coordinador de Alcaldía*

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2023, acordó la consideración de personal eventual durante el actual mandato, el cargo de Coordinador de Alcaldía.

Dado que el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1987 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar a D. Antonio Cañavate Vargas con DNI ***6512** Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Alcaldía con funciones relacionadas con el área mencionada, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 y consistentes en 35.695,94 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

SEGUNDO.- El nombramiento tiene efectos desde el día 2 de mayo de 2024, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la LRBRL.

TERCERO.- Publicar el presente nombramiento en el BOP y notifíquese a los interesados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.737

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Decreto nombramiento de personal eventual
Jefe de Prensa y Comunicación***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2023, acordó la consideración de personal eventual durante el actual mandato, el cargo de Jefe de Prensa y Comunicación.

Dado que el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1987 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar a D^a Ana Laura Cano García DNI ***6315**, Personal eventual de este Ayuntamiento, Jefa de Prensa y Comunicación con funciones relacionadas con las áreas mencionadas, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 y consistentes en 34.289,64 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

SEGUNDO.- El nombramiento tiene efectos desde el día 23 de abril de 2024, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la LRBRL.

TERCERO.- Publicar el presente nombramiento en el BOP y notifíquese a los interesados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.738

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Decreto nombramiento de personal eventual
Coordinador de área de Deportes, Eventos y Juventud***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2023, acordó la consideración de personal eventual durante el actual mandato, el cargo de Coordinador de Área de Deportes, Eventos y Juventud.

Dado que el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde, cesando automática-

mente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1987 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar a D. José Manuel Molina Cruz con DNI nº ***6901** Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Área de Deportes, Eventos y Juventud y con funciones de coordinación relacionadas con las áreas mencionadas, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 y consistentes en 34.289,64 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

SEGUNDO.- El nombramiento tiene efectos desde el día de la fecha, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la LRBRL.

TERCERO.- Publicar el presente nombramiento en el BOP y notifíquese a los interesados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.739

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Decreto nombramiento de personal eventual
Coordinador de áreas Sociales***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2023, acordó la consideración de personal eventual durante el actual mandato, el cargo de Coordinador de Áreas Sociales.

Dado que el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1987 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar a D. Luis Romero Vega con DNI ***4879**, Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Áreas Sociales con funciones relacionadas con las áreas mencionadas, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayunta-

miento en sesión de 30 de junio de 2023 y consistentes en 34.289,64 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

SEGUNDO.- El nombramiento tiene efectos desde el día 24 de abril de 2024, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la LRBRL.

TERCERO.- Publicar el presente nombramiento en el BOP y notifíquese a los interesados.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.740

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto de nombramiento de Tenientes de Alcalde

EDICTO

Visto la formación de nuevo gobierno resultante de la aprobación de la moción de censura celebrada el día 16 de abril de 2024.

Siendo necesaria la designación de los Tenientes de Alcalde por virtud de lo prevenido en el art. 20.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local,

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 21.2 de la ley 7/85, de 2 de abril, art. 22 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y art. 46 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes Concejales:

- 1ª Tenencia de Alcaldía: D. Antonio Manuel Segovia Ganivet.
- 2ª Tenencia de Alcaldía: Dª Amabel Adarve Anguita.
- 3ª Tenencia de Alcaldía: Dª Rosa Carmen Sánchez Mochón.

SEGUNDO.- Por virtud del art. 23.3 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y 47.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, corresponderá a los nombrados sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad legalmente previstos, previa expresa delegación.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos.

CUARTO.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Pro-

vincia y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

SEXTO.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.741

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto Alcaldía de nombramiento de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno Local

EDICTO

Visto la formación de nuevo gobierno resultante de la aprobación de la moción de censura celebrada el día 16 de abril de 2024.

Siendo necesaria la designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local por virtud de lo prevenido en el art. 20.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local,

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23 de la ley 7/85, de 2 de abril y art. 53 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local queda integrada por el Alcalde que la presidirá y los siguientes Concejales:

- D. Antonio Manuel Segovia Ganivet.
- Dª Amabel Adarve Anguita.
- Dª Rosa Carmen Sánchez Mochón
- D. Francisco Javier Pérez Yeste.
- D. Antonio García Leiva

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos.

TERCERO.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

QUINTO.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.742

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto Alcaldía delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local y determinación del régimen de sesiones de la misma

EDICTO

“La Junta de Gobierno Local queda configurada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como órgano necesario en aquellos Municipios que cuenten con una población de derecho superior a 5.000 habitantes, en cuyo caso establece la propia Ley que estará integrada por el Alcalde y por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Alcalde.

A la Junta de Gobierno Local se le asigna como atribución propia e indelegable la asistencia al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones y se prevé el ejercicio efectivo de aquellas que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue.

Visto la formación de nuevo gobierno resultante de la aprobación de la moción de censura celebrada el día 16 de abril de 2024.

En su virtud y en uso de las atribuciones que me confiere el art. 23 de la Ley 7/85 citada, en relación con los artículos 43.2 52 y 53 y demás concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

DISPONGO:

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, además de las funciones que a dicho órgano le atribuyen los artículos 23.2 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 53.1 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ejercerá, por mi delegación, las siguientes:

1) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario y laboral fijo y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

2) La adjudicación de concesiones sobre los bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados

3) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

4) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de

servicios, los contratos de concesión de obras, de gestión de servicios, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados que no tengan la consideración de contratos menores cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prorrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

5) La aprobación de los proyectos de obras y de servicio que, estando previstos en el Presupuesto, hayan sido delegados por esta Alcaldía para su contratación o concesión.

6) Solicitar y aceptar subvenciones siempre que se requiera cofinanciación por parte de este Ayuntamiento.

7) Conceder subvenciones, con arreglo a las previsiones contenidas en las bases de ejecución del Presupuesto, los créditos consignados para este fin y dentro de los límites que para aprobación de gastos tenga establecidos por las bases de ejecución del presupuesto.

8) Aprobación de convenios a suscribir con particulares u otras Administraciones Públicas, siempre que el contenido de los mismos se refiera a competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local o ésta fuera competente para la aprobación del gasto que la firma de este convenio suponga, con arreglo a lo establecido en este Decreto de Delegaciones o en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

9) La autorización y disposición de los gastos derivados del ejercicio de las competencias delegadas y las expresamente previstas en las bases de ejecución del Presupuesto.

10) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que sean relativas a las competencias delegadas.

11) El otorgamiento de toda clase de licencias, así como la toma de conocimiento de comunicaciones previas o declaraciones responsables.

II.- Las facultades que podrán ejercer la Junta de Gobierno Local en relación con las atribuciones objeto de delegación serán las propias que corresponden al órgano delegante, reservándose, no obstante, expresamente esta Alcaldía, conforme a lo establecido en los artículos 44.1 y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, la facultad de avocar en cualquier momento la competencia sobre cualquier asunto o materia objeto de delegación aun cuando se encuentre en trámite de debate en el seno de la Junta de Gobierno Local.

III.- El régimen jurídico de la presente delegación será el previsto con carácter general en los artículos 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, salvo en lo relativo al recurso de reposición que será resuelto por el órgano delegado.

SEGUNDO.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria los miércoles de cada semana a las ocho horas, en primera convocatoria y 1 hora después, en segunda.

La Alcaldía Presidencia podrá posponer o avanzar la celebración de las sesiones ordinarias, dentro de la misma semana de la fecha prevista para su celebración preceptivo, por razones de fuerza mayor, o cuando el día fijado sea festivo o se encuentre incluido dentro de un periodo de vacaciones, siempre que esto no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

TERCERO.- El presente Decreto entrará en vigor en el mismo momento de su firma sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Conforme lo establecido en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

CUARTO.- Del presente Decreto se dará cuenta de forma individualizada al Pleno Corporativo a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 44.4 en relación con el 38.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.755

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto nombramiento de Concejales Delegados

EDICTO

DECRETO DE MODIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE CONCEJALES DELEGADOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.a), 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local y artículos 43 y siguientes del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto la formación de nuevo gobierno resultante de la aprobación de la moción de censura celebrada el día 16 de abril de 2024, se hace necesario proceder a una modificación del mismo.

DISPONGO:

PRIMERO-COMPETENCIAS DELEGADAS

1º) Por delegación del Alcalde corresponderán a los Tenientes de alcalde las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales:

- D^a Amabel Adarve Anguita: Área de Presidencia, Deportes, Eventos y Juventud.

- D. Antonio Segovia Ganivet: Área de Cultura y Medio Ambiente.

- D^a Rosa Carmen Sánchez Mochón: Área de Igualdad y Solidaridad.

2º) Estas delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

• Área de Presidencia, Deportes, Eventos y Juventud:

a) Coordinar, supervisar, diseñar y gestionar programas y actividades del área: cursos de formación, talleres, programas europeos, programas locales, etc.

b) Gestionar y tramitar las subvenciones y ayudas, con las entidades deportivas del municipio.

c) Promover y fomentar la práctica del deporte, tanto en espacios deportivos convencionales como en otros espacios del entorno urbano de la ciudad.

d) Intervenir en la organización y colaborar en los eventos deportivos que tengan lugar en el municipio.

e) Interlocución con las federaciones y clubes deportivos.

f) Firma de las certificaciones administrativas emitidas por la secretaría General.

g) Firma de comunicaciones y escritos de remisión de documentación administrativa a terceros que, siendo competencia de la Alcaldía, deban emitirse desde todas las áreas.

h) Expresión de firma y visto bueno de los certificados que expida la Secretaría General respecto a de los Decretos y de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

i) Firma de los documentos por los que se ordene la inserción en Boletines Oficiales de publicaciones de las distintas Áreas del Ayuntamiento.

j) Resoluciones y autorizaciones relativas al Registro de Parejas de Hecho.

k) Aprobación de los expedientes por autorización de las tarjetas de armas.

l) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.

m) Resoluciones, aprobaciones y trámites relativos a la gestión integral del Padrón de Habitantes, tramitación del Censo Electoral, sus revisiones y reclamaciones, así como certificaciones y diligencias relativas al archivo municipal y tablón de anuncios.

n) Procedimiento en materia de transparencia y buen gobierno.

• Área de Cultura y Medio Ambiente,

a) Gestionar y tramitar las subvenciones y ayudas, con las entidades culturales y educativas del municipio.

b) Incoación del expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multas por infracciones medioambientales en materia de legislación estatal y autonómica.

• Área de Igualdad y Solidaridad

a) Desarrollo de las políticas públicas de igualdad de género en torno a la promoción de la situación de la mujer y de la igualdad de género.

b) Programas de atención de violencias machistas, planes de igualdad y programas relacionados, programas de formación y de inclusión.

c) Atención y apoyo a las víctimas de violencia de género y su entorno.

SEGUNDO-DELEGACIONES ESPECIALES.

Además de las competencias que con carácter general se delegan en los Tenientes de Alcalde esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citas Áreas, correspondiendo al Concejal-Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

En este acto resuelvo conferir delegación especial para la dirección y gestión de servicios determinaos en el/la siguiente/Concejal/a:

- Don Agustín Madueño Espinosa: Área de Economía y Hacienda.

- Don Marcelino Hidalgo Medina: Área de Urbanismo, Obras y Servicios, Tráfico y Patrimonio.

- D^a Sofía Bedón Garrido: Área de Contratación, Consumo, Formación, Empleo, Subvenciones y Fondos Europeos.

- Don Antonio García Leiva: Área de Recursos Humanos, Seguridad y Régimen Interior.

- D^a Patricia Lara Fernández. Área de Bienestar Social:

- Don Francisco Javier Pérez Yeste. Área de Educación y Movimiento LGTBI.

- D^a Ana Tinas Viñas. Área de envejecimiento activo, salud, participación ciudadana, bienestar animal y comercio.

Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

• Área de Economía y Hacienda:

a) Ordenación y planificación de la actividad económica municipal.

b) Planificación y coordinación política en materia de economía, hacienda y desarrollo turístico.

c) En materia de gestión económica y hacienda la firma del visado de los documentos de retención de crédito y de las certificaciones que sean expedidas por el funcionario que corresponda.

d) Gestión, inspección y recaudación de ingresos municipales.

e) Gestión de ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria en periodo voluntario, así como ingresos de derecho privado.

f) Gestión del presupuesto de gastos e ingresos.

g) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión económica que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

• Área de Recursos Humanos, Seguridad y Régimen Interno:

a) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

b) Incoación de expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multa por infracción de las ordenanzas municipales de seguridad, movilidad y tráfico y legislación estatal y autonómica.

c) Restricciones al tráfico rodado, debido a concesión de autorizaciones en vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasiones.

d) Tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores relativos a la circulación de vehículos.

e) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a los vehículos abandonados.

f) El ejercicio de la potestad sancionadora en las materias anteriores cuando esté atribuida al Alcalde.

g) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en lo relativo al sistema de denuncias internas y la gestión de información. (Canal de Denuncias).

h) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo al Portal de Transparencia.

i) Expedición de Certificados de empresa, servicios prestados y anticipos de nómina.

j) Expresión de firma de contratos de trabajo del personal laboral, así como los preavisos de extinción de dichos contratos.

k) Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal laboral temporal, así como los relativos a programas especiales de empleo y firma de las resoluciones relacionadas con la tramitación de los correspondientes procedimientos.

l) Gestión de trámites del personal municipal ante Seguridad Social, INEM, SAE y Hacienda Tributaria.

m) El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de personal cuando esté atribuida al Alcalde.

• Área de Bienestar Social.

a) La gestión de los servicios sociales municipales y programas en el ámbito dependencia, prestaciones sociales domiciliarias, familia, menores e infancia, prestaciones económicas y técnicas e inserción sociolaboral.

b) Visto bueno en pagos de facturas a usuarios de exclusión social a través de subvenciones de la J. A. y partida presupuestaria de la concejalía

c) Visto bueno en informes propuesta e informes de necesidad dirigidos a los órganos colegiados competentes (Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Pleno)

d) Visto bueno en la gestión de programas, recursos y prestaciones a nivel social.

e) Conformidad en la realización de actuaciones y actividades a nivel sociocomunitario.

f) Otro tipo de gestiones, a nivel social, que necesiten de la aprobación y/o visto bueno de la concejalía.

• Área de Educación y movimiento LGTBI:

a) Desarrollo de propuestas educativas y oferta de actividades educativas complementarias de los centros escolares.

b) Servicio de apoyo de conserjería y mantenimiento operativo en centros educativos de enseñanza obligatoria de titularidad pública.

• Área de Envejecimiento activo, salud, participación ciudadana, bienestar animal y comercio:

a) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en materia de consumo.

- b) Concesión de autorizaciones en materia de comercio ambulante, mercadillos y rastros en la vía pública.
- c) Prestación de servicios a mayores
- d) Desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones a efectuar por el Ayuntamiento sobre transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ejecutar las directrices, objetivos y políticas de participación.
- f) Diseño, puesta en marcha y coordinación de procesos participativos
- g) Tramitación de expedientes para la aprobación y modificación de ordenanzas municipales relacionadas con los animales.
- h) Impulsar campañas de formación e información a la ciudadanía en materia de bienestar animal
- i) Gestión y tramitación de expedientes relativos a la protección y bienestar animal
- j) Competencias para el otorgamiento de licencias para tenencia de animales peligrosos.
- k) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a la tenencia de animales peligrosos.
- l) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a la tenencia de animales no peligrosos.
 - Área de Urbanismo, Obras y Servicios, Tráfico y Patrimonio:
- a) Tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- b) Tramitación y resolución de los procedimientos en materia de disciplina urbanística, ordenes de ejecución, legalización y restauración de la legalidad.
- c) Otorgamiento de las licencias y autorización que no estén expresamente atribuidas al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- d) Incoación de expediente sancionados, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multas por infracción de las ordenanzas municipales de urbanismo.
- e) Gestión integral, uso y concesión de autorizaciones en edificios, vías e infraestructuras públicas del Ayuntamiento, en espectáculos de todo tipo.
- f) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Policía Sanitaria Mortuoria.
- g) Facilitar, agilizar e impulsar el asentamiento de empresas.
- h) Desarrollo urbanístico y de infraestructuras.
- i) Desarrollo industrial y modernización del Polígono de la Paz.
- j) Desarrollo y gestión del Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento, Planes Especiales, Innovaciones, Estudios de detalle, catálogos, etc.
- k) Gestión de cuestiones técnicas, como instrumentos de equidistribución, juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos, etc.
- l) Redacción y dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipos municipales.
- m) Redacción y dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal.
- n) Políticas para la innovación y el emprendimiento en el municipio.

- o) Políticas para el impulso y desarrollo para las nuevas tecnologías.
 - p) Formación en nuevas tecnologías.
 - q) Ordenación y fomento de la industria.
 - r) Políticas de eficiencia energética y energías renovables.
 - s) Gestión, tramitación y resolución de vados permanentes y demás reservas de espacio en la vía pública.
 - Área de Contratación, Consumo, Formación, Empleo, Subvenciones y Fondos Europeos.
 - a) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de contratación que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
 - b) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en materia de consumo.
 - c) Concesión de autorizaciones en materia de comercio ambulante, mercadillos y rastros en la vía pública.
- Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Matrimonios civiles

Se delega en la totalidad de los/las Concejales/las de la Corporación las atribuciones del Alcalde en materia de celebración de matrimonios civiles en Maracena.

TERCERO-EFECTOS

El presente Decreto producirá efectos al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincial conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO-COMUNICACIÓN AL PLENO

Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 9 de mayo de 2024.-La Concejala de Presidencia (Por D.A. 2024/1201 de 29/04/2024), fdo.: Amabel Adarve Anguita.

NÚMERO 2.782

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Cambio de denominación de proyecto de actuación

EDICTO

D. Raúl Orellana Vilchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva,

HAGO SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento a través del Pleno en sesión celebrada con fecha 13 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el que se aprueba el cambio de denominación del proyecto de actuación aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 25

de abril de 2024, a D^a Julia Ruiz Vozmediano, para la implantación de actuación extraordinaria en suelo rústico, en edificación existente sita en el Pago de la Rehoya parcela 416, polígono 6 de Órgiva, pasando a denominarse Proyecto de Actuación de Reforma de Apartamentos Turísticos en Edificación Legal Existente para Acondicionamiento Casa Rural Categoría Superior.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Órgiva, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 2.805

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)

Presupuesto Municipal 2024

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 15 de mayo de 2024, el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, durante los quince días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el B.O.P., durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias.

Si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

La Peza, 16 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Álvaro Huertas Santiago.

NÚMERO 2.775

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS (Granada)

Bases para Técnico/a de Administración General

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 2024-0056, de 7 de mayo, las bases y la convocatoria para la selección de un puesto de Técnico de Administración General, por acumulación de tareas, en régimen de interinidad, en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS (Granada).

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

PRIMERA: Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante oposición libre de un Técnico/a de Administración General.

Esta plaza pertenece a la Escala, Subescala o Clase que se indican en el Anexo de las presentes bases, y está dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a para cubrir puesto de Trabajo de personal funcionario interino de este Ayuntamiento, de Técnico/a de Administración General, para el desempeño de funciones legalmente establecidas para T.A.G. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría.

La urgencia en la provisión se justifica en la necesidad imperiosa de acometer a nivel técnico las competencias asignadas a esta Administración de apoyo a la Secretaría - Intervención, impuestas por la normativa en vigor.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente. El horario y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

SEGUNDA: La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, 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 funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

TERCERA: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Grado o Licenciado en Derecho, Grado o Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, Grado o Licenciado en Ciencias Políticas o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

CUARTA: 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.

III. SOLICITUDES.

QUINTA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pórtugos, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pórtugos (<https://portugos.sedelectronica.es>).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pórtugos, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberán comunicarlo mediante vía telemática en la sede electrónica (<https://portugos.sedelectronica.es>) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Se establece un plazo de presentación de solicitudes de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El horario de atención al público del Ayuntamiento es de 9 a 14 horas los días laborables. Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición, así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas

IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

SEXTA: Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón Municipal de Edictos física y electrónico (<https://portugos.sedelectronica.es>) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

SÉPTIMA: Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva. Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de Edictos y en la sede electrónica municipal (<https://portugos.sedelectronica.es>) en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

OCTAVA: De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

V. TRIBUNALES.

NOVENA: El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

a) Presidente: Un funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Cuatro funcionarios de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

c) Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 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. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

de su especialidad técnica. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico prácticos necesarios y suficientes para el desempeño del puesto convocado, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

DÉCIMA: El procedimiento de selección será el de concurso-oposición debido a que se considera el más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral (dada la especificidad de las plazas) garantizando -a la vez- el principio de igualdad en la selección y de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 6 de junio de 2002, constando: De una fase de Oposición, consistente en una prueba de eliminatoria de carácter teórico-práctica sobre el temario del Anexo I de las presentes Bases, y de una segunda fase de Concurso, consistente en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la fase de concurso. La puntuación

obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN

- PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un tema extraído al azar de entre los temas que figuran en el Programa de la Convocatoria. En esta prueba se valorará especialmente, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón Municipal de Edictos, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a las funciones propias del puesto a proveer.

Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto, el Tribunal queda facultado para determinar la procedencia o no de que el opositor pueda consultar códigos y textos legales durante su realización.

Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

La puntuación de la de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.

B) FASE DE CONCURSO

Fase de concurso.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pórtugos (<https://portugos.sedelectronica.es>).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

1.-Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con el puesto de trabajo a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Doctorado Universitario: 1,00 punto.
- Máster Universitario: 0,95 puntos.
- Licenciatura, Grado nivel 3 o Grado Universitario con Máster, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Otro Grado Universitario: 0,85 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2.- Acciones formativas.

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, prevención de riesgos laborales, idiomas...), hasta un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:

* Para las impartidas en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,004 puntos.

* Para el resto de las impartidas en cualquier otra entidad no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,002 puntos.

* Para las realizadas con aprovechamiento, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,003 puntos.

* Para las realizadas con aprovechamiento, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.

* Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración

Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.

* Para las de asistencia, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,00075 puntos.

* Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 1 hora.

3.- Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 20 puntos, siempre que exista o haya existido relación carácter funcional o laboral, en la forma siguiente:

* En puestos de igual categoría y cualificación o superior en la Administración Local: 0,1250 puntos.

* En puestos de igual categoría y cualificación o superior en Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas con más del 50% de capital municipal: 0,0830 puntos.

* En puestos de igual categoría y cualificación o superior en otras Administraciones Públicas: 0,0625 puntos.

* En otros puestos de cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas Públicas con más del 50% de capital público: 0,0380 puntos.

* En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada. 0,0190.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Acciones formativas: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, así como la materia o contenido del mismo.

Experiencia: Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, el grupo de clasificación y nivel del mismo o bien mediante contrato de contrabajo e informe de vida Laboral, y, en el caso de la empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

VII NOMBRAMIENTO.

UNDÉCIMA: Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura del puesto de trabajo, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente Funcionario Interino.

DUODÉCIMA:

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 del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de 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.

DECIMOTERCERA: Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos. Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de

Edictos (Plaza del Ayuntamiento 1) y en la sede electrónica municipal (<https://portugos.sedelectronica.es>), en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA: Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura del puesto de trabajo, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

ANEXO 1.

Puesto de trabajo: Técnico Administración General Funcionario Interino.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Administración General.

Categoría: Técnico Administración General.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Titulación Requerida: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, Licenciado en Ciencias Políticas o equivalente

ANEXO 2

PROGRAMA

TEMA 1.- La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

TEMA 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

TEMA 3.- El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

TEMA 4.- El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso constituyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

TEMA 5.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 6.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

TEMA 7.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 8.- La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.

TEMA 9.- El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma.

TEMA 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.

TEMA 12.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 14.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 15.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción ad-

ministrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 16.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 17.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 18.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 19.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 20.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 21.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 22.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables.

TEMA 23.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

TEMA 24.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 25.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

TEMA 26.- La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

TEMA 27.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 28.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 29.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 30.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 31.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 32.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 33.- Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 34.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

TEMA 35.- El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios. Organismos autónomos. La empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. El Consorcio.

TEMA 36.- La protección de datos. 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 y por el que se deroga la directiva 95/46/CE.

TEMA 37.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.

TEMA 38.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

TEMA 39.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

TEMA 40.- La carrera profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

TEMA 41.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

TEMA 42.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

TEMA 43.- Régimen retributivo de los empleados públicos.

TEMA 44.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

TEMA 45.- El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

TEMA 46.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 47.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

TEMA 48.- Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

TEMA 49.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

TEMA 50.- La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones administrativas.

TEMA 51.- Ley Andaluza de Autonomía Local. Ley 5/2010, de 11 de junio.

TEMA 52.- La Sede Electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico.

TEMA 53.- Programas públicos de fomento de empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 54.- La política de cohesión europea. Fondos estructurales: FEDERL FEADER, FSE. Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Fondo Social Europeo (FSE+). Plan Estratégico de la PAC. Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR). Fondo de Transición Justa. Programa de Cooperación Interreg Europe 2021-2027. Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA)

TEMA 55.- La Políticas de Igualdad de Género. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón municipal de Edictos, y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://portugos.se-deelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

NÚMERO 2.761

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Bases proceso selectivo de una plaza de Administrativo (C1)

EDICTO

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE R. ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C1).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso/ oposición de UNA PLAZA DE R. ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C1), DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165007. de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del 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, Escala de Administración General, Responsable Administrativo (C1), vacante por baja laboral en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Pulianas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrativo de Administración General, Responsable Administrativo adscrito al Departamento de Intervención con fecha 03.02.2023. Tareas más significati-

vas: confeccionar los expedientes normales relacionados con las materias que tienen asignadas, cumplimentar los distintos oficios, notificaciones y otros, que cada expediente comporte. Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos. Notificar y atender a los ciudadanos respecto a las solicitudes presentadas. Resolver junto con la jefatura correspondiente, aquellos expedientes o tramitaciones más complejas. Asignar, en caso de que se asignen, entre los distintos colaboradores, la tramitación, por departamentos, de las solicitudes que se registren de entrada y controlar las tareas desempeñadas por los administrativos y/o auxiliares administrativos que intervengan en determinados expedientes o asuntos relacionados con sus funciones, participando personalmente en las mismas. Coordinar los recursos que le hayan sido asignados, responsabilizándose de la productividad y eficacia del personal a su cargo, en el caso de que se le asigne. Supervisar la totalidad de las gestiones y tramitaciones administrativas que le correspondan. Conocer las actividades básicas y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Administrativo o Auxiliar Administrativo de la Oficina General. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Trabajos propios del puesto, a nivel indicado de Administrativo de Administración General (C1).

Manejo y buen uso de los programas informáticos que se vienen utilizando y que deberá manejar con cierta habilidad y suficiencia.

Responsabilizarse de las tareas propias del Departamento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

SEGUNDA: REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Título de Bachiller o Técnico, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA: INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente. Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f), g) y h) serán los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

CUARTA: PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de

la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Pulianas, será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA: DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40 euros en la cuenta en La Caixa: ES14 2100 5717 130200009526, indicando PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1).

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento de Pulianas, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pulianas e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de oposición, en caso de no haberse indicado con anterioridad.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

- Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo: a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto del grupo C1 o grupo superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, a razón de 0,12 puntos mes o fracción.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente. No obstante, se computarán como prestados a tiempo completo cuando las personas candidatas hayan permanecido durante dicho periodo en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 7,50 puntos.

b) Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias, a razón de:

- Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 2,50 puntos.

- Títulos Universitarios Oficiales de Grado: 1,50 puntos (Dentro de cada titulación, la valoración del grado superior excluirá la de los inferiores).

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos.

La acreditación de la formación académica recibida, se realizará mediante la presentación de Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Aplicación del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

- Fase de oposición: La realización del ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La actuación de los/as opositores en las prueba individual, se iniciará por la letra "G" según lo establecido y aplicación supletoria en la resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

La fase de oposición constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo 1 de esta Convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición; si persistiera el empate se recurrirá al sorteo.

OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto por:

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Pulianas designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y el tablón de anuncios, para mayor difusión. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pulianas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Pulianas a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación.

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

DÉCIMA: INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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 la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

UNDÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

DUODÉCIMA: BOLSA DE EMPLEO.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo deberá haberse obtenido una puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

Todas las personas que obtengan la puntuación mínima, serán incluidas en bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Respecto al orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento de Pulianas, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOTERCERA: 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.

En el supuesto previsto en el apartado a), 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.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación 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 temporal-

mente, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

BASE FINAL: RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.- TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales. (Título I).
2. La Constitución española de 1978 (II): De la Corona (Título II); de las Cortes Generales (Título III); del Gobierno y de la Administración (Título IV); de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).
3. La Constitución española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI); de la organización territorial del Estado (Título VIII); del Tribunal Constitucional (Título IX); de la reforma constitucional (Título X).
4. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. Estructura y Contenido.
6. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
7. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
8. La Organización administrativa. La potestad organizadora. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.
9. Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); relaciones interadministrativas (Título III).

13. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad de Andalucía en materia de Régimen Local: Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

15. Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

16. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

MATERIAS ESPECÍFICAS

17. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.

18. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

19. Procedimientos y formas de la actividad administrativa: Actividad de Limitación, arbitral, de fomento y servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos.

20. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I); del reintegro de subvenciones (Título II); del control financiero de subvenciones (Título III).

21. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

23. La Ley de Expropiación Forzosa (Ley de 16 de diciembre de 1954): Principios Generales (Título I) y Procedimiento general (Título II).

24. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno (Título II).

26. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): Ámbito de aplicación; personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III).

27. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre):

Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); ordenación de la actividad profesional (Título V); situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII). El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

28. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

29. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

30. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

32. Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

33. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La Oferta de empleo público, los Planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública local: Sistemas de selección y provisión. Especial referencia a los municipios de Gran Población.

NÚMERO 2.778

34. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

35. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

36. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

37. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

38. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

39. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

40. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

ANEXO II.- SOLICITUD

1. PLAZA INTERINA A LAS QUE ASPIRA: 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A

INTERINO/A.

2. CONVOCATORIA: AÑO 2024

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre: Fecha Nacimiento: ...
 ... N.I.F. Domicilio: Municipio: Provincia:
 Código Postal: Teléfonos:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

.....

5. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS FASE DE CONCURSO.

.....

6. OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

.....

El abajo firmante, solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Pulianas (Granada), a de de 2024

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS.

Pulianas, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Bases una plaza funcionario interino, Administración Especial (grupo E)

EDICTO

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.

AGRUPACIONES PROFESIONALES (GRUPO E).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, AGRUPACIONES PROFESIONALES (GRUPO E).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165032.

De conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del 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, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacantes en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Pulianas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operario de servicios múltiples: trabajos propios del puesto y mantenimiento y gestión, al nivel indicado, en instalaciones deportivas (Pabellón Municipal), cementerio municipal (realización de trabajos materiales que sean necesarios en ese recinto, tales como operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones; así como la limpieza y mantenimiento de todo el recinto.

- Trabajos propios del puesto, a nivel indicado de operario de mantenimiento y limpieza, en instalaciones municipales, deportivas, edificios, infraestructuras, vías públicas, plazas y parques, con jornadas especiales y/o partida.

- Responsabilizarse del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Pulianas (Granada), con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

- Apertura y cierre de edificios municipales.

- Trabajos que se requieran por parte del equipo de gobierno en realización de actividades y eventos.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges

de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión como mínimo del Título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

g) Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción.

h) Certificado de curso de formación para el manejo de Dumper.

TERCERA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. alcalde, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f), g) y h) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Fotocopia del carnet de conducir B.
4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional de la Construcción.
5. Fotocopia de Certificado de curso de formación para el manejo de Dumper. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de

presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

CUARTA. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Pulianas, será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40 euros en la cuenta en La Caixa: ES14 2100 5717 130200009526, indicando PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas /os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento de Pulianas, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclama-

ciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pulianas e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pulianas y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La actuación de los/as opositores en las pruebas individuales, se iniciará por la letra "G" según lo establecido y aplicación supletoria en la resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición-libre y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las materias del Anexo I y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto por:

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Cuatro funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Pulianas designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden

de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y el tablón de anuncios, para mayor difusión. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pulianas, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/la aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada /o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Pulianas a fin de comprobar que la/el misma /o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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 la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

DUODÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Todas las personas que obtengan la puntuación mínima, serán incluidas en bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Respecto al orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento de Pulianas, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión 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. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con

acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOTERCERA. 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.

En el supuesto previsto en el apartado a), 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.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convoca-

ria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

BASE FINAL. RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.

2. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Derechos y Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Servicios de Prevención.

4. Nociones básicas sobre conservación y mantenimiento de instalaciones municipales. Definición de limpieza. Clases de suciedad y sistemas de eliminación. Nociones generales sobre la retirada de residuos. medidas de seguridad e higiene para la seguridad del trabajador.

5. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza e instalaciones municipales. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases. Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.

6. Mantenimiento básico de albañilería. Muros, paredes y aparejos. Muro de fábrica de ladrillo y tabiques. Pintura y revestimientos. Útiles y herramientas. Sistemas de limpieza de fachadas. Organización, medios y clases.

7. Instalaciones de fontanería: componentes, mantenimiento y herramientas básicas. Reparaciones de las averías más frecuentes.

8. La madera, propiedades y conservación. Maquinaria y herramientas de carpintería (usos y mantenimiento). Mantenimiento básico de elementos de carpintería de madera y metálica. Ensamblados. Nociones de orden, higiene y seguridad en carpintería de madera y metálica.

9. Instalaciones eléctricas en los locales de pública concurrencia (componentes, mantenimiento, y herramientas básicas empleadas en las reparaciones), cuadro de distribución, luminaria (sistemas de iluminación). Instalaciones de alumbrado público, tomas de tierra. Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas.

10. Limpieza y señalización de las instalaciones municipales y utilización de maquinaria sencilla. Mantenimiento básico de jardinería y limpieza de cementerios.

11. El Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Nociones generales. Conceptos básicos.

12. Deberes de los sepultureros. Diferentes tipos de enterramientos. Localización de un enterramiento. Clase de sepulturas y nichos. Categorías. Normas para enterramientos y desenterramientos.

ANEXO II. SOLICITUD

NÚMERO 2.771

1. PLAZA INTERINA A LAS QUE ASPIRA: UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

2. CONVOCATORIA: AÑO 2024

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre: Fecha Nacimiento: ...
 ... N.I.F. Domicilio: Municipio: Provincia:
 Código Postal: Teléfonos:

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

.....

.....

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

.....

.....

El abajo firmante, solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Pulianas (Granada), a de de 2024

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS.

Pulianas, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 2.945

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR (Granada)

Oferta de Empleo Público 2024

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 20/05/2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plaza que a continuación se reseñan para el año 2024, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PERSONAL FUNCIONARIO

- Arquitecto Técnico. Escala Administración especial Subescala Técnico nivel medio, Grupo A2. Número de plazas 1. Jornada parcial 30%. Estado: vacante.

- Encargado de obras y mantenimiento. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. Grupo C2. Número de plazas 1. Promoción interna.

Quéntar, 20 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco José Martín Heredia.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

*Delegación de funciones de Alcaldía
Decreto nº 975/2024*

EDICTO

HAGO SABER: Que con fecha 14 de mayo de 2024, he dictado Decreto nº 975/2024, que literalmente dice:

“Debido a mi ausencia del Consistorio el día 14 de mayo de 2024, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 43 y 47 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y al amparo de los mismos, por la presente RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcaldía, Dª María Carmen Rodríguez Callejón, durante el día 14 de mayo de 2024 y por el concepto de sustitución por ausencia.

SEGUNDO.- Dar copia del presente decreto a la interesada, así como a los distintos responsables de Áreas para su conocimiento.

TERCERO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el tablón de anuncios, sin perjuicio de su efectividad durante el día señalado.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Pedro Javier Ortega Prados.

NÚMERO 2.772

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

*Delegación de funciones de Alcaldía
Decreto nº 962/2024*

EDICTO

HAGO SABER: Que con fecha 13 de mayo de 2024, he dictado Decreto nº 962/2024, que literalmente dice:

“Debido a mi ausencia del Consistorio el día 13 de mayo de 2024, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 43 y 47 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y al amparo de los mismos, por la presente RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar las funciones de Alcaldía en la Primera Teniente de Alcaldía, Dª María Carmen Rodrí-

guez Callejón, durante el día 13 de mayo de 2024 y por el concepto de sustitución por ausencia.

SEGUNDO.- Dar copia del presente decreto a la interesada así como a los distintos responsables de Áreas para su conocimiento.

TERCERO.- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el tablón de anuncios, sin perjuicio de su efectividad durante el día señalado."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Pedro Javier Ortega Prados.

NÚMERO 2.731

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA (Granada)

Modificación miembros J.G.L.

EDICTO

D. Francisco Gutiérrez Bautista, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada),

HAGO SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

Visto que se adoptó, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de junio de 2023, la creación de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 30/6/2023, se acordó el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía es competente para nombrar y cesar a los miembros que vaya a integrar la Junta, así como para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros, y por ello

RESUELVO

PRIMERO. Cesar a D^a Isabel María Castillo Pedrosa, Tercera Teniente Alcalde, como miembro de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. Nombrar a D. Javier Manuel Haro Lorente, Tercer Teniente Alcalde, como miembro de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Or-

ganización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que éste celebre.

Lo manda y firma el Alcalde-Presidente, D. Francisco Gutiérrez Bautista, en Vélez de Benaudalla, 14 de mayo de 2024.

NÚMERO 2.799

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA (Granada)

Presupuesto general de la entidad ejercicio 2024, bases de ejecución y plantilla de personal

EDICTO

D. Francisco Gutiérrez Bautista, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada),

HAGO SABER: Que este Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 15/5/2024 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad ejercicio 2024, Bases de ejecución y Plantilla de Personal.

De conformidad con lo establecido en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de junio, se somete el expediente al trámite de información pública por plazo de quince días, a contar a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados podrán formular las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Lo manda y firma el Alcalde-Presidente, Francisco Gutiérrez Bautista, en Vélez de Benaudalla, 16 de mayo de 2024.

NÚMERO 2.730

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Convenio colaboración entre Universidad de Granada y Ayuntamiento de Otura

EDICTO

6.1.- APROBACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE OTURA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS. (EXPTE. 929/2024).

Expediente nº: 929/2024

Procedimiento: Aprobación de convenio de colaboración entre la Universidad de Granada y el Ayuntamiento de Otura para la realización de prácticas externas.

En relación al asunto de referencia consta emitido por la Secretaría Municipal en 6 de mayo de 2024 informe-propuesta de resolución del que se concluye la siguiente legislación aplicable y tramitación el expediente:

PRIMERO. Dada la voluntad de este Ayuntamiento de suscribir el convenio de colaboración entre la Universidad de Granada y el Ayuntamiento de Otura para la realización de prácticas externas.

SEGUNDO. A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha

Providencia de Alcaldía / 13/03/2024

Informe de Secretaría / 13/03/2024

Memoria Justificativa / 13/03/2024

Texto inicial del convenio / 13/03/2024

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de aprobación del texto inicial / 15/03/2024

Anuncio de información pública sede electrónica / 04/04/2024

Anuncio de información pública en el BOP nº 64/2024 / 04/04/2024

Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas / 06/05/2024

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

- El artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Los artículos 21, 22 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo, por razón de su materia e importe, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, su aprobación por la Alcaldía, no obstante dicha competencia se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local por Resolución dictada por la Alcaldía nº228/2023, de 22 de junio, considerando lo anterior la Junta de Gobierno Local, por UNANIMIDAD, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Texto Inicial del convenio de colaboración entre la Universidad de Granada y el Ayuntamiento de Otura para la realización de prácticas externas cuyo contenido es el siguiente:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA Y AYUNTAMIENTO DE OTURA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

En Granada, a fecha de firma electrónica

REUNIDOS

De una parte, D. ESTEBAN ROMERO FRÍAS, Vicerrector de Innovación Social, Empleo y Emprendimiento de la UNIVERSIDAD DE GRANADA, en nombre y representación de la citada Institución con domicilio social en Granada, Espacio V Centenario. Avda. de Madrid, s/n, 18071, por delegación de competencias, mediante Resolución de 28 de julio de 2023 (BOJA núm. 148 de 3 de agosto de 2023).

Y, de otra parte, D. NAZARIO MONTES PARDO de AYUNTAMIENTO DE OTURA, con C.I.F.: P1815200I, en adelante Entidad Colaboradora, en representación de la misma, con domicilio social en PLAZA DE ESPAÑA Nº 3, 18630, OTURA, Granada.

Intervienen como tales y en la representación que ostentan se garantizan entre sí la capacidad legal necesaria para suscribir el presente convenio y

EXPONEN

Que es voluntad de las partes colaborar en la formación práctica de los /las estudiantes universitarios, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Que de acuerdo con el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, con el 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y con la Normativa de prácticas académicas externas de la Universidad de Granada, la universidad y, en su caso, las entidades gestoras de prácticas a ella vinculada, suscribirán Convenios de Cooperación Educativa con las entidades colaboradoras previstas y fomentarán que éstas sean accesibles para la realización de prácticas de los/las estudiantes con discapacidad procurando la disposición de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios que aseguren la igualdad de oportunidades

Por todo ello, deciden concertar el presente Convenio de Colaboración de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del convenio.

El convenio tiene por objeto la realización de prácticas académicas externas y/o el desarrollo de actividades vinculadas al TFG/TFM en la entidad colaboradora, de los/las estudiantes matriculados en cualquier enseñanza impartida por la Universidad, en los términos recogidos en la Normativa de prácticas académicas externas de la Universidad de Granada y en los planes de estudio de la titulación correspondiente que se impartan en la Universidad de Granada.

SEGUNDA.- Proyecto formativo.

Las líneas de trabajo a realizar por los/las estudiantes universitarios deberán fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar. Asimismo, los contenidos de la práctica se definirán de forma que aseguren la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios cursados.

TERCERA.- Modalidades de prácticas.

A) Prácticas curriculares

Para el caso de prácticas curriculares, la duración y perfil formativo serán los reflejados en el Plan de Estudios correspondiente en los términos establecidos en el Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su cali-

dad, se incluirán en el documento de aceptación de prácticas, o en su caso, en el anexo al convenio.

Anualmente, la entidad colaboradora determinará el número de estudiantes que podrán realizar prácticas curriculares.

La realización de prácticas académicas externas curriculares, no conlleva obligaciones financieras o contraprestación económica para ninguna de las partes. No obstante, y de forma voluntaria, la entidad colaboradora podrá estipular la aportación al o a la estudiante de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio. En este caso, las obligaciones derivadas de la inclusión del estudiantado que realice prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación en el sistema de la Seguridad Social serán a cargo de la entidad donde el estudiante realice las prácticas.

En materia de Seguridad Social, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. La Universidad de Granada, en caso de prácticas curriculares no remuneradas, asume las obligaciones derivadas de la inclusión del estudiantado que realice prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en programas de formación en el sistema de la Seguridad Social en los términos establecidos en la disposición adicional quincuagésima segunda, apartado 4º, letra b) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

B) Prácticas extracurriculares

Para las prácticas extracurriculares, el número, perfil, duración, dotación y plan formativo será determinado por la Entidad, de manera expresa, por cualquier medio que acredite su constancia.

Estas prácticas tendrán una duración mínima de un mes y máxima de seis meses o seiscientas horas en cómputo global en los estudios de grado, y no superior al cincuenta por ciento del curso académico, en los estudios de postgrado. Sólo en casos excepcionales y siempre en aras de un mejor aprovechamiento por parte del estudiantado, se podrá hacer una prórroga de tres meses como máximo, previa petición razonada de la empresa, en la que se exprese el compromiso de contratación a la finalización de dicha práctica.

Para la realización de las prácticas extracurriculares, el estudiantado deberá estar inscrito en la base de datos que a tal efecto disponga la Universidad y será seleccionado en relación con el proyecto formativo objeto de la práctica estipulado en la oferta.

La entidad colaboradora que oferta las prácticas abonará mensualmente al estudiantado la cantidad estipulada en cada oferta de prácticas en concepto de bolsa o ayuda al estudio, por cualquier medio que acredite su constancia según la normativa de prácticas de la Universidad, y a la Universidad de Granada la cantidad de cien euros por estudiante en prácticas, con independencia de la duración de las mismas, en concepto de actividad de mecenazgo, que se harán efectivos en la forma que determine el Centro de Empleo y Prácticas. Con posterioridad, la Universidad le emitirá el certificado establecido en el artículo 24 de la Ley 49/2002 de

23 de diciembre, del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (exentas asociaciones sin ánimo de lucro o de marcado interés social que trabajan con colectivos con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales).

Las relaciones de la empresa con la Seguridad Social se atenderán a la legislación vigente.

CUARTA.- Horario.

Los horarios de realización de las prácticas se establecerán de acuerdo con las características de las mismas y las disponibilidades de la entidad colaboradora, y quedarán reflejados en los documentos correspondientes. Los horarios, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica, formativa y de representación y participación desarrollada por el estudiante en la universidad.

QUINTA.- Obligaciones de la entidad colaboradora.

La entidad colaboradora estará obligada a:

- No cubrir con estudiantes en prácticas ningún puesto de trabajo.
- No acoger a estudiantes con los que tenga algún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria, salvo autorización expresa del responsable de prácticas del centro, para las prácticas curriculares, o del Vicerrectorado de Innovación Social, Empleabilidad y Emprendimiento para las prácticas extracurriculares.
- Cumplir las normas vigentes en todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales e informar a los/las estudiantes en prácticas de las mismas.
- Comunicar a la Universidad, previamente a la incorporación de los /las estudiantes en prácticas, la ubicación en los distintos departamentos de la entidad y el horario de permanencia en la misma, con el fin de que la Universidad ponga en conocimiento de la autoridad laboral competente el inicio y duración de la práctica.
- Designar un tutor o tutora de prácticas, que deberá ser una persona vinculada a la empresa/entidad, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. Éste asignará las funciones a realizar por los/las estudiantes durante el desarrollo de las mismas, asistiéndoles en lo que fuere preciso y evaluando su aprovechamiento.
- Comunicar las faltas de asistencia, disciplina y cualesquiera otras que, a criterio del tutor o tutora de prácticas, puedan cometer los /las estudiantes durante el tiempo de realización de las mismas, lo que podría conllevar la suspensión del disfrute de la práctica.
- Comunicar las renunciaciones que puedan producirse antes de haberse cumplido el período de vigencia de las prácticas y la fecha exacta de dicha renuncia o incomparecencia.
- Facilitar el acceso a la entidad al tutor o tutora académicos, para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Comunicar el número de contratos de trabajo que, en su caso, realice a los/las estudiantes antes o inmediatamente después de haber cumplido el período de prácticas.
- Emitir al o a la estudiante documento acreditativo con la descripción de la práctica especificando su duración, fechas de realización y actividades realizadas.

- Emitir el informe final, según modelo facilitado por la Universidad.

SEXTA.- Obligaciones de la Universidad de Granada. La Universidad estará obligada a:

- Facilitar a la entidad el Proyecto Formativo correspondiente y seleccionar a los estudiantes que intervendrán en las prácticas curriculares.
- Designar al tutor o tutora académicos, que actuará de forma coordinada con los profesionales de la entidad colaboradora.
- Comunicar a la persona seleccionada la concesión de la práctica para que firme el documento de aceptación.
- Garantizar que todos los/las estudiantes seleccionados estén cubiertos por un seguro de responsabilidad civil y, en su caso, por un seguro de accidentes.
- Remitir a la autoridad laboral correspondiente comunicación de los /las estudiantes que están realizando prácticas formativas.
- A petición del tutor o tutora de la entidad colaboradora, expedir un documento acreditativo de la colaboración prestada.
- Emitir, en su caso, a la empresa o institución colaboradora un certificado de participación en actividades de mecenazgo.

SÉPTIMA.- Obligaciones del estudiantado.

El estudiantado tendrá, entre otros, los siguientes deberes:

- Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente.

OCTAVA.- Propiedad intelectual e industrial.

Durante la realización de las prácticas académicas externas, los/las estudiantes tendrán derecho a la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.

NOVENA.- Régimen de asistencias.

El régimen de permisos y de rescisión anticipada será el reflejado en la normativa de prácticas, y necesariamente tendrá que incluir la regulación que permita a los /las estudiantes cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, y a conciliar, en el caso de los/las estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.

DÉCIMA.- Rescisión, renuncia y revocación de las prácticas.

Las prácticas académicas externas, en su caso, podrán ser rescindidas por la entidad colaboradora, renunciadas por el estudiantado o revocadas por la Universidad en los términos establecidos en la Normativa de Prácticas Académicas Externas de la Universidad de Granada.

UNDÉCIMA.- Régimen jurídico laboral.

Dado el carácter formativo de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Las personas beneficiarias de prácticas formativas no tendrán, en ningún caso, vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria de ningún tipo con la Universidad de Granada.

DUODÉCIMA.- Naturaleza y jurisdicción.

El presente convenio posee naturaleza administrativa y se regirá en su interpretación y desarrollo por el Ordenamiento Jurídico Administrativo, con especial sujeción de las partes a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La suscripción del presente convenio no supondrá la adquisición de más compromisos que los estipulados en el mismo.

DECIMOTERCERA.- Seguimiento y control del convenio.

Las partes establecerán los mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los convenios.

Del seguimiento y desarrollo el presente convenio se ocupará una Comisión mixta paritaria, creada al efecto, compuesta por dos miembros de la Universidad: Vicerrector/a o persona en quien delegue y director/a del Centro de Empleo y Prácticas (CEP), y otros dos miembros en representación de la persona/entidad colaboradora, con objeto de impulsar y coordinar las actividades derivadas del desarrollo del presente convenio.

Esta Comisión se encargará de la supervisión de la ejecución del Convenio, de su interpretación en caso de dudas suscitadas durante su ejecución y, en su caso, de la resolución de los conflictos derivados de su aplicación.

DECIMOCUARTA.- Protección de datos.

Las partes se comprometen a cumplir, en los términos que sea de aplicación, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Especialmente, cada parte cumplirá diligentemente las obligaciones de obtención de los oportunos consentimientos y de información en la recogida de los datos que sean objeto de tratamiento.

En ningún caso, en el marco del presente Convenio, se producirá cesión, comunicación o acceso, por parte de terceros ajenos a los servicios proyectados, a cualquiera de los datos personales objeto de tratamiento por las respectivas entidades firmantes, salvo accesos autorizados legalmente, necesarios para la prestación de los mencionados servicios a los usuarios o para la prestación de servicios técnicos a la entidad responsable del fichero de que se trate, previa suscripción del correspondiente contrato y acuerdo de confidencialidad.

Cada parte responderá directamente ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, así como frente a las demás partes firmantes, de las sanciones pecuniarias y responsabilidades de todo tipo que se generen por los propios incumplimientos en esta materia, incluidos los gastos profesionales (letrados/as, procuradores/as, técnicos/as, etc.) que puedan derivarse de su defensa.

DECIMOQUINTA.- Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia de cuatro años partir de la fecha de su firma, a no ser que una de las partes notifique a la otra el deseo de darlo por concluido. Antes de finalizar dicho plazo, las partes podrán prorrogar expresamente el convenio en las mismas condiciones hasta otro período máximo de cuatro años.

DECIMOSEXTA.- Modificación y extinción.

1. El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes, a solicitud de cualquiera de ellas.

Cualquier modificación que altere sustancialmente lo establecido en el presente convenio habrá de ser pactada para ser válida, y se adjuntará mediante escrito al presente convenio como Adenda.

2. El Convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en alguna de las siguientes causas de resolución:

- a) Por denuncia de alguna de las partes con antelación mínima de un mes.
- b) La desaparición del objeto del mismo.
- c) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- d) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- e) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- f) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- g) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

DECIMOSÉPTIMA.- Derogación.

La firma del presente convenio deroga los suscritos con anterioridad en relación con las prácticas académicas externas del estudiantado universitario.

Los representantes de ambas partes, en prueba de conformidad, firman el presente Convenio."

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a la Universidad de Granada.

TERCERO. Publicar el presente acuerdo que contiene el texto definitivo del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Villa de Otura, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo. El Secretario, fdo.: Manuel Alberto Flores García.

NÚMERO 2.744

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Convenio INECO-Ayuntamiento de Otura impulso desarrollo de proyectos digitales

EDICTO

Expediente nº: 930/2024

Procedimiento: Aprobación de convenio de colaboración entre INECO y el Ayuntamiento de Otura para impulsar el desarrollo de proyectos digitales y contribuir a la digitalización social y económica del municipio de Villa de Otura.

En relación al asunto de referencia consta emitido por la Secretaría Municipal en 6 de mayo de 2024 informe-propuesta de resolución del que se concluye la siguiente legislación aplicable y tramitación el expediente:

PRIMERO. Dada la voluntad de este Ayuntamiento de suscribir el convenio de colaboración entre INECO y el Ayuntamiento de Otura para impulsar el desarrollo de proyectos digitales y contribuir a la digitalización social y económica del municipio de Villa de Otura.

SEGUNDO. A la vista de los siguientes antecedentes:
Documento / Fecha

Providencia de Alcaldía / 13/03/2024

Informe de Secretaría / 13/03/2024

Memoria Justificativa / 13/03/2024

Texto inicial del convenio / 13/03/2024

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de aprobación del texto inicial / 15/03/2024

Anuncio de información pública sede electrónica / 04/04/2024

Anuncio de información pública en el BOP nº 64/2024 / 04/04/2024

Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas / 06/05/2024

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

- El artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Los artículos 21, 22 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo, por razón de su materia e importe, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, su aprobación por la Alcaldía, no obstante dicha competencia se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local por Resolución dictada por la Alcaldía nº 228/2023, de 22 de junio, considerando lo anterior la Junta de Gobierno Local, por UNANIMIDAD, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Texto Inicial del convenio de colaboración entre INECO y el Ayuntamiento de Otura para impulsar el desarrollo de proyectos digitales y contribuir a la digitalización social y económica del municipio de Villa de Otura cuyo contenido es el siguiente:

“CONVENIO ENTRE INECO Y EL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA, PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DIGITALES Y CONTRIBUIR A LA DIGITALIZACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE OTURA

En Otura (Granada) a fecha de la firma digital
REUNIDOS

DE UNA PARTE D. Sergio Vázquez Torrón, con número de DNI Nº ***3147**, en representación de la sociedad mercantil estatal Ingeniería y Economía del Transporte S.M.E. M.P., S.A., que en lo sucesivo se denominará Ineco, con CIF A-28220168, con domicilio a efectos del presente convenio en Paseo de la Habana 138, 28036, de Madrid, en su calidad de Presidente de Ineco, según poder otorgado ante Notario de Madrid, D. Juan Pérez Hereza, en fecha 19 de enero de 2022 y número de protocolo 106.

Y DE OTRA, D. Nazario Montes Pardo, en nombre y representación del Ayuntamiento de Villa de Otura, con CIF ***52.31**, que en lo sucesivo se denominará Ayuntamiento, en su condición de Alcalde, según nombramiento realizado por acuerdo plenario de fecha 17 de junio, con domicilio a efectos del presente Convenio, en la Plaza de España, 3, Otura (Granada)

Intervienen en función de sus respectivos cargos y en el ejercicio de las facultades que, para convenir en nombre de las entidades que representan, tienen conferidas.

En su virtud, y dentro de las normas que resultan de aplicación a cada una de dichas entidades,

EXPONEN

I. Que INECO es una Sociedad Mercantil Estatal, de las previstas en el artículo 166.2 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Su objeto

social consiste, principalmente, en la realización de todo tipo de estudios, diseño, planificación, proyectos y trabajos de consultoría e ingeniería en todos los campos del transporte y la tecnología de la información y la comunicación.

II. Ineco, a través de su dilatada trayectoria en el diseño de soluciones técnicas y tecnológicas punteras en el marco de la movilidad y la transformación digital, lleva más de medio siglo contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas.

III. Que INECO ha diseñado el programa “Ineco Rural TIC”; una herramienta al servicio de la ciudadanía que vive en los pueblos y pequeños municipios de España, que tiene como objetivo utilizar la potencialidad que aportan las nuevas tecnologías para contribuir a visibilizar y dinamizar el medio rural, impulsando su digitalización social (fomentando y apoyando el de las nuevas tecnologías, con especial incidencia en la población con más edad) y su digitalización económica (asesorando al tejido empresarial a través de la potenciación de su posicionamiento digital).

IV. Que el Ayuntamiento de Villa de Otura está interesado en formar parte del programa “Ineco Rural Tic” y, consecuentemente, en la suscripción de este Convenio, existiendo un interés público para que el municipio reciba labores de asesoramiento digital mediante la realización de talleres y acciones formativas.

De conformidad con lo expuesto, las Partes, en el ámbito de sus respectivas competencias y de las actividades que desarrollan, acuerdan formalizar el presente Convenio, que se rige por las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente Convenio es establecer un marco de colaboración entre Ineco y el AYUNTAMIENTO, para el desarrollo del programa “Ineco Rural TIC”, que tiene como fin último apoyar y contribuir a la digitalización social y económica de la ciudadanía que vive en entornos rurales, acercando las ventajas que aportan las nuevas tecnologías a los/as vecinos/os y tejido económico de los mismos.

SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONVENIO.

Atendiendo a que una parte es una Administración, y a su objeto y fines, al presente Convenio le resulta de aplicación el régimen jurídico previsto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y su normativa de desarrollo.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Por parte de Ineco:

- Desplazar los profesionales de la compañía al municipio de Villa de Otura durante 15 días naturales, prorrogables en otros 15 días en caso de que sea aceptada, por parte de Ineco, la solicitud a plantear por el Ayuntamiento.

- Aportar y compartir el conocimiento que poseen los profesionales de la compañía en materia de digitalización con los habitantes del municipio.

- Dedicar hasta un máximo del 20% de la jornada laboral de los profesionales de Ineco presentes en el municipio al desarrollo de las iniciativas/acciones en mate-

ria de apoyo y asesoramiento en digitalización que sean consensuadas con el Ayuntamiento.

- Impulsar y dinamizar la visibilidad del municipio a través de los canales de comunicación internos y externos que posee la compañía.

Por parte del Ayuntamiento:

- Facilitar acceso a red Wifi con cobertura, mínima, de 4G.

- Aportar listado de propuesta de acciones / talleres a llevar a cabo, facilitando los espacios necesarios para el desarrollo de estos, acordando con los profesionales de Ineco presentes en el municipio los horarios y formato de convocatoria de los mismos.

- Aportar la estancia a los profesionales de Ineco durante los 15 días naturales de desarrollo del programa, asumiendo el coste íntegro de la misma, que asciende a 900,00 euros

CUARTA.- VIGENCIA Y DURACIÓN

El presente Convenio tendrá, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 1º del artículo 49 h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, una vigencia de seis (6) meses; si bien, en el caso de que la ejecución de las actuaciones que se recogen en el mismo requieran de un periodo superior de tiempo, las partes se comprometen a tramitar, con carácter previo a la finalización del referido plazo vigencia, su prórroga, de conformidad con lo previsto en el apartado 2º del artículo 49 h) de dicha Ley, observándose para ello el mismo procedimiento seguido para su formalización.

El presente Convenio de Colaboración se perfecciona con la prestación del consentimiento de las partes, por lo que estará vigente desde la firma del mismo.

QUINTA.- APORTACIONES ECONÓMICAS

Durante la vigencia del presente Convenio de colaboración no existirá aportación económica alguna entre las Partes.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD.

Las partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación que se faciliten o tengan acceso durante la presente colaboración, a no revelar, ni utilizar directa o indirectamente la información derivada del presente acuerdo.

Asimismo, se comprometen a no divulgar y/o utilizar para otros fines diferentes al objeto de este Convenio, en su totalidad o parcialmente los resultados obtenidos, o la información a la que haya tenido acceso de la otra Parte en virtud del presente Convenio.

Este compromiso de confidencialidad no tendrá efecto alguno sobre aquellas informaciones recibidas por cualquiera de las Partes, siempre que pueda demostrarse que aquellas son de dominio público o que las poseía antes de otorgar este Convenio de Colaboración, o a partir de un tercer con libre disposición de ella.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, las Partes podrán publicar los resultados finales obtenidos en el presente proyecto, sin que de ello derive incumplimiento de las Partes, o responsabilidades legales, siempre que se mantenga extrema confidencialidad en relación con los datos personales que dichos resultados contengan, debiendo cumplir en todo momento con la legislación nacional e internacional aplicable, en mate-

ria de Protección de Datos Personales.

En conclusión, únicamente podrán publicarse o hacer comunicaciones científicas acerca de los resultados finales obtenidos, pero nunca de los datos individuales.

A los efectos de esta publicación, cuando fuese estrictamente necesario publicar documentos que contuviesen datos personales de trabajadores, se tomarán las medidas adecuadas para anonimizar dichos, a fin de impedir su identificación y proteger su intimidad.

SÉPTIMA.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 51 de la Ley 40/2015, el presente Convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en cualquiera de las siguientes causas de resolución:

a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.

c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo determinado, no inferior a 15 días, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

f) Asimismo, las partes se reservan la facultad de desistir, unilateralmente, su participación en el mismo, en cualquier momento, comunicándose por escrito a las otras con una antelación de al menos dos meses, sin que las demás partes tengan derecho a compensación por ningún concepto.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio constituye la manifestación expresa de la voluntad de las partes en relación con la materia que el mismo regula, por lo que cualquier modificación de su clausulado deberá hacerse por escrito, mediando propuesta de la Comisión de Seguimiento, y ser suscrita por todas las partes, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y su normativa de desarrollo.

NOVENA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para la puesta en marcha, control y seguimiento de las actividades previstas en el presente Convenio se constituirá una Comisión de Seguimiento formada por una persona en representación de cada una de las partes. Por parte del Ayuntamiento de Otura se designa a D^a Ángeles Valladares de la Varga, concejala de Empleo.

La Comisión de seguimiento se reunirá al inicio de las actividades objeto del presente Convenio, y cada

vez que lo solicite cualquiera de las partes en el plazo máximo de una (1) semana desde la correspondiente solicitud.

La Comisión de Seguimiento velará por el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y los compromisos adquiridos, así como resolver las discrepancias o problemas de interpretación y cumplimiento que pudieran plantearse.

En caso de que existan discrepancias respecto a la interpretación o cumplimiento del presente convenio se convocará la Comisión con el fin de adoptar una decisión que permita la resolución de las mismas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación que se faciliten o a la que tengan acceso durante la vigencia del presente Convenio, así como a no revelar ni utilizar la misma, directa o indirectamente, para fines distintos a los establecidos en el mismo.

Las Partes se comprometen a cumplir y respetar lo dispuesto 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en cualquier otra norma vigente en materia de protección de datos personales que resulte de aplicación.

Las partes informan a los intervinientes, cuyos datos personales se recogen en el presente Convenio, que los mismos serán tratados por y bajo la responsabilidad de cada una de ellas de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos referida en el párrafo precedente, siendo la base legitimadora para el tratamiento de los referidos datos la ejecución del presente Convenio.

Los datos de carácter personal de los intervinientes serán conservados durante el plazo de vigencia del presente Convenio y, posteriormente, durante el plazo legalmente establecido para atender las posibles responsabilidades, pudiendo los interesados en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, debiendo a este efecto dirigirse por escrito, mediante correo postal o electrónico, a las direcciones que se indican a continuación, acompañando su D.N.I. u otro documento oficial acreditativo de su identidad.

INECO:

dpd@ineco.com

Paseo de la Habana nº 138, 28036 Madrid.

Ayuntamiento:

info@ayuntamientodeotura.es

Plaza de España, 3, 18630 Otura (Granada)

Asimismo, se informa a los intervinientes de que podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) u otra autoridad de control competente en caso de que consideren que sus datos no han sido tratados adecuadamente.

UNDÉCIMA.- DIFUSIÓN DEL CONVENIO.

De acuerdo con lo dispuesto en la cláusula Tercera del presente Convenio, Ineco se compromete a impulsar y dinamizar la visibilidad del municipio a través de los canales de comunicación internos y externos que posee la compañía.

Para ello, el Ayuntamiento otorga el consentimiento informado para la grabación de imágenes y vídeos institucionales por Ineco, mediante la firma del Anexo I, que forma parte del presente Convenio.

La difusión de la colaboración que se instrumenta mediante el presente Convenio, que dé lugar a la utilización del nombre comercial, logotipos, marcas o cualesquiera signos distintivos de una de las Partes por la otra requerirá la autorización previa y por escrito de dicha Parte, así como su retirada y, en su caso, devolución una vez finalizada la vigencia del Convenio.

La utilización por una de las Partes del nombre comercial, los logotipos, marcas o cualesquiera signos distintivos de las otras, en los términos previstos en el apartado precedente no supondrá ninguna cesión ni generará derechos de explotación a su favor.

DUODÉCIMA.- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

En el plazo de 10 días desde la firma del convenio, las partes designaran la persona de contacto y la dirección a efecto de notificaciones y comunicaciones (preferentemente de forma electrónica) en relación con el presente Convenio.

Las notificaciones y comunicaciones entre las partes deberán realizarse por cualquier medio que permita acreditar la fecha de su emisión y recepción, y el contenido de las mismas, y se dirigirán a las personas de contacto y direcciones anteriormente referidas. Si se produce un cambio de las personas de contacto o direcciones de las partes, el mismo deberá ser comunicado por escrito a las otras partes indicando la nueva dirección o persona de contacto y la fecha a partir de la cual dicho cambio será efectivo.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

El presente Convenio se incardina en los previstos en el art. 47.2 c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y su normativa de desarrollo, resultándole de aplicación, la normativa citada ut supra, en todo lo no previsto en el mismo

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en relación con la interpretación, el desarrollo, la modificación, la ejecución y la resolución del presente Convenio se tratarán en primer lugar entre las partes en el seno de la Comisión de Seguimiento, y si no llegasen a un acuerdo, dichas cuestiones se someterán a los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En prueba de conformidad con el contenido de este convenio, lo firman por duplicado en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento."

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a la Sociedad Mercantil Estatal Ingeniería y Economía del Transporte (INECO).

TERCERO. Publicar el presente acuerdo que contiene el texto definitivo del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

CUARTO. Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención Municipal para que realice retención de crédito en el vigente presupuesto municipal para afrontar el gasto por importe de 900,00 euros en concepto de estancia a los profesionales de Ineco durante los 15 días naturales de desarrollo del programa, según lo conveniado en la cláusula tercera del convenio transcrito "up supra"

Villa de Otura, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo. El Secretario, fdo.: Manuel Alberto Flores García.

NÚMERO 2.760

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Elección de Juez de Paz titular

EDICTO

Nazario Montes Pardo, Alcalde de este Ayuntamiento,

HAGO SABER: Que estando vacante el cargo de Juez de Paz, titular

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

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

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

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985,

de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Villa de Otura, 14 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo. El Secretario, fdo.: Manuel Alberto Flores García.

NÚMERO 2.817

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA (Granada)

Relación admitidos plaza Notificador

EDICTO

D. José Antonio Durán Ortiz, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva Mesía,

HACE SABER:

Expirado el plazo de presentación de alegaciones a las listas provisionales publicadas en el BOP de Granada Nº 89, de 9 de mayo de 2024, respecto a la plaza de Notificador a jornada completa, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, Granada.

Habiéndose presentado una alegación con fecha de entrada 2024-E-RE-150, por el Sr. Antonio Mansilla Ramírez, en la cual se adjunta por este el certificado de delincuentes sexuales negativo, se acepta la alegación y se admite al Sr. Antonio Mansilla Ramírez.

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as del presente proceso selectivo que se recoge en el Anexo I.

SEGUNDO. Nombrar el Tribunal Calificador que han de intervenir en dicho procedimiento, que quedará constituido por los siguientes miembros:

Presidenta:

María Jesús Cárdenas Lizana, Secretaria Interventora de Administración Local.

Vocal 1º.- (Actuará como Secretario): Juan Pedro Ruiz Jiménez, Auxiliar Administrativo.

Vocal 2º.- Irene Cea Morán, Secretaria Interventora de Administración Local.

Vocal 3º.- Manuel Blanca Navas, Técnico de Administración General.

Vocal 4º.- Borja Manuel Castellano Ávila, Secretario Interventor de Administración Local.

SUPLENTES.

Presidenta: Antonio José Pacheco Delgado, Arquitecto Técnico.

Vocal 1º.- (Actuará como Secretaria): María Pilar Burgos de Andrés, Secretaria de Entrada de Administración Local.

Vocal 2º.- Ana Belén Guerrero Moreno, Educadora Guardería Municipal.

Vocal 3º.- María Francisca López Ortega, Educadora Guardería Municipal.

Vocal 4º.- Aurora Gutiérrez Moreno, Educadora Guardería Municipal.

TERCERO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevamesia.sedelectronica.es/>, en el tablón de anuncios y en el Boletín de la Provincia de Granada.

ANEXO I

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS PROCESO SELECTIVO CONTRATACIÓN DE UN NOTIFICADOR, COMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN

PROCESO ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO
PLAZA: NOTIFICADOR, LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

- 1.- AYLLÓN COBOS, ÁLVARO / ***2525**
- 2.- CARRILLO JIMÉNEZ, CRISTÓBAL / ***5890**
- 3.- MANSILLA RAMÍREZ, ANTONIO / ***2921**

Villanueva Mesía, 16 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

NÚMERO 2.649

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Delegación para celebración matrimonio civil, decreto nº 2024-0624

EDICTO

Expediente nº: 3527/2023

Procedimiento: celebración matrimonio civil

Decreto Delegación nº 2024-0624 de fecha 21/03/2024.

La Alcaldesa adopta en la fecha arriba indicada la resolución del siguiente tenor literal:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Instruido el expediente de Matrimonio Civil a celebrar por esta Alcaldía entre D. Daniel Castillo Fernández y Dª María Francisca García Martínez, el día 23 de marzo de 2024 a las 12:00 horas.

A la vista de ello y de conformidad con lo dispuesto en los art. 51.1 del Código Civil y 23.4 de la Ley 7/1985 de abril.

Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas:

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en el Sr. Concejal de este Ayuntamiento, D. Pablo Laguna Sánchez, las facultades que corresponden a ésta Alcaldía para la celebración del referido matrimonio, el día 23 de marzo de 2024 a las 12:00 horas.

SEGUNDO.- El presente acuerdo surtirá efectos desde la firma del Decreto sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y demás que corresponda por la tramitadora del expediente.

La Zubia, 15 de abril de 2024.

NÚMERO 2.746

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listados OEP Estabilización 2022

EDICTO

Dª Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia,

HACE SABER:

PRIMERO: Que por resoluciones de Alcaldía, de fechas 9/05/2024 y 10/05/2024, se han aprobado los siguientes listados provisionales de admitidos/as y excluidos/ en las pruebas de selección, para la cobertura de varias plazas correspondientes a la OEP estabilización 2022, según queda adjunto a continuación.

SEGUNDO: Conceder un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que las personas interesadas, puedan formular cuantas reclamaciones y/o subsanaciones estimen convenientes.

DECRETO 2024-1133 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE CULTURA, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 1. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***4315**	ALEJANDRO JIMENEZ SANCHEZ	2023-E-RE-1838	02/04/2023 20:42
***5246**	GUILLERMO MARTIN QUESADA	2023-E-RE-2135	15/04/2023 13:11
***7567**	SORAYA SANCHEZ MARCOS	2023-E-RE-2086	13/04/2023 19:02

TABLA 2. LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
***5268**	ANA CARLOTA VALLE SORIANO	2024-E-RE-1820	30/03/2024 17:15	INSTANCIA FUERA DE PLAZO
***2069**	ANA HERNANDEZ ALLEN	2024-E-RE-1758	27/03/2024 08:24	INSTANCIA FUERA DE PLAZO
***4570**	ROSARIO SAEZ SANCHEZ	2024-E-RE-1187	08/03/2024 00:18	INSTANCIA FUERA DE PLAZO
***0497**	SALVADOR JESUS MANZANARES MARTIN	2023-E-RE-2229	18/04/2023 19:52	No acredita el pago de la tasa requerida

DECRETO 2024-1132 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE LUDOTECA, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 3. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***5405**	MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ RUIZ	2023-E-RE-1761	29/03/2023 14:44
***9295**	MONICA ALCALDE MOLINA	2023-E-RE-1772	29/03/2023 20:44

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

DECRETO 2024-1145 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE PINTURA DE ADULTOS, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 4. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***2564**	JOSE AGUSTIN LUNA GONZALEZ	2023-E-RE-1833	02/04/2023 14:31
***3095**	JOSE ANGEL VEGA GARCIA	2023-E-RE-2118	14/04/2023 14:39

TABLA 5. LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
***0497**	SALVADOR JESUS MANZANARES MARTIN	2023-E-RE-2230	18/04/2023 20:04	No acredita el pago de la tasa requerida.

DECRETO 2024-1144 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE TEATRO, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022

LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

No hay

TABLA 6. LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada	Motivo de la exclusión
***8032**	SERGIO REY GUERRA	2023-E-RC-2415	20/04/2023 11:44	No acredita titulación exigida

DECRETO 2024-1143 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE YOGA Y ESTIRAMIENTOS, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 7. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***2227**	MARIA VICTORIA GAMIZ ESCAMILLA	2023-E-RE-2138	15/04/2023 17:10

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

DECRETO 2024-1142 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR MASAJES, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 8. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***9242**	JUAN JOSE RUIZ MOLINA	2023-E-RE-2006	11/04/2023 23:09

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

DECRETO 2024-1141 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR ANIMACIÓN LECTURA, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 9. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***2780**	MARIA DOLORES NIETO MANCILLA	2023-E-RE-2162	17/04/2023 11:53
***7567**	SORAYA SANCHEZ MARCOS	2023-E-RE-2082	13/04/2023 18:13

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

DECRETOS 2024-1140 Y 2024-1160 DE APROBACIÓN Y CORRECCIÓN DE ERRORES DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DINAMIZADOR JUVENIL, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 10. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

CIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***4157**	AGUSTIN ACOSTA GUZMAN	2023-E-RE-2002	11/04/2023 17:56
***6818**	JUAN ANTONIO ANTEQUERA MARTIN	2023-E-RE-2246	19/04/2023 11:41

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

DECRETO 2024-1139 DE APROBACIÓN LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MONITOR DE APOYO EDUCACIÓN INFANTIL, CONCURSO LIBRE, OEP PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2022.

TABLA 11. LISTADO DE SOLICITUDES ADMITIDAS

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***8306**	ENCARNACION FERNANDEZ MONTES	2023-E-RE-2093	13/04/2023 21:39
***9665**	INES RODRIGUEZ RODRÍGUEZ	2023-E-RE-2345	20/04/2023 13:04
***4954**	MARIA ESTHER CONSUEGRA GONZALEZ	2023-E-RE-2180	17/04/2023 20:51

LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS

No hay

NÚMERO 2.798

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)*Programa gestión colonias felinas de Zújar*

EDICTO

Salvador Moreno Cuesta, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zújar,

HAGO SABER: Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 15/05/2024 adjunta se aprobó definitivamente el Programa de Gestión de Colonias Felinas para municipio de Zújar.

Se transcribe el Programa de Gestión Colonias Felinas: "PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS INTRODUCCIÓN

El artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales establece que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.

b) La administración local podrá colaborar con entidades de Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.

c) La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.

d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.

e) La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.

f) El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:

1.º Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.

2.º Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.

3.º Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación.

4.º Protocolos de gestión de conflictos vecinales.

g) El municipio deberá contar con un lugar adecuado con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de los gatos comunitarios en caso de necesidad.

h) Las entidades locales deberán establecer mecanismos normativos y de vigilancia para llevar a cabo el control y la sanción a los responsables de gatos que no los tengan debidamente identificados y esterilizados y, por tanto, que no pongan las medidas necesarias para evitar la reproducción de sus animales con los gatos comunitarios.

Se considera colonia felina, en virtud del artículo 3.ñ) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las colonias felinas están formadas por grupos de gatos asociados a un territorio con diferentes grados de socialización, que viven en libertad y que dependen principalmente de los recursos que, voluntaria o involuntariamente, les ofrecen los seres humanos para su supervivencia.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal, y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente Programa.

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto del presente Programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente Programa.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

El presente Programa es de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Zújar.

ARTÍCULO 3. Gestión de las colonias felinas

Tal y como establece el artículo 3.w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, con control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura - Esterilización - Retorno: definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los anima-

les), siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.
- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos.

ARTÍCULO 4. Esterilización y desparasitación

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica.

El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos cuando corresponda por profesional veterinario.

ARTÍCULO 5. Alimentación

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario de 08:00 horas a 22:00 horas en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración sumi-

nistrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

ARTÍCULO 6. Mantenimiento y limpieza del entorno

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

ARTÍCULO 7. Personas cuidadoras de las colonias felinas

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente.

A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información al Ayuntamiento sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
- Cumplimiento del presente Programa o sus posibles modificaciones.

ARTÍCULO 8. Gestión de las personas cuidadoras

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento.

Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente Programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

ARTÍCULO 9. Obligaciones de los ciudadanos

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales las personas, en su convivencia natural

con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de éstos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

ARTÍCULO 10. Prohibiciones

El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

- El sacrificio de los gatos, excepto por motivos de sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.

- El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.

- El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.

- La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.

- El aprovechamiento cinegético de los gatos.

- La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:

a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.

c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

- La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.

b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.

c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

- Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

ARTÍCULO 11. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

ARTÍCULO 12. Funciones del Ayuntamiento

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.

- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.

- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.

- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.

- Distribuir las colonias por zonas.

- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.

- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.

- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa.

ARTÍCULO 13. Vigencia del Programa

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

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

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Zújar, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 2.797

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)*Adopción escudo heráldico de Zújar*

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zújar,

HAGO SABER: Que mediante acuerdo de Pleno Ordinario de fecha 10/05/2024 se aprobó incoar el expediente para adopción del escudo heráldico del municipio de Zújar y aprobar inicialmente su adopción, de conformidad con la memoria que consta en expediente administrativo.

De conformidad con lo establecido en la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de símbolos, tratamientos y registros de las Entidades Locales de Andalucía, dicho expediente relativo a la adopción del escudo heráldico se expone al público por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las observaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

Igualmente se realizará anuncio de información pública en BOJA por el mismo plazo.

Si transcurrido el plazo de exposición pública en los Boletines Oficiales correspondientes y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayto. de Zújar, no se hubiesen presentado sugerencias y/o reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo y se continuará el trámite del expediente hasta su aprobación definitiva.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Zujar, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 2.791

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS ACEQUIAS DE RANAS Y RAPALES

Padrones de la tasa 2024

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario, para el ejercicio 2024, de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Ranas, así como los padrones anuales de las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario, consumo horas de aguas y obras balsa para el ejercicio 2024, de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Rapales; se expo-

nen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de las Comunidades y por los conceptos indicados, para el ejercicio 2024, se establece un plazo único de ingreso que comprenderá desde el día 27/05/2024 al 26/07/2024 ambos inclusive o inmediato hábil posterior para a Comunidad de Regantes de Ranas y para la Comunidad de Regantes de Rapales.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/ Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Ranas:

- Para el Ejercicio 2023 Aprobados en Junta General ordinaria de 08 de enero de 2024, con un reparto de 95,04 euros/fanega de vega al año.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Rapales:

- Para el Ejercicio 2023, Aprobados en Junta General ordinaria de 16 de febrero de 2023, con un reparto de 65,04 euros/fanega al año, Consumos horas de Agua a 6 euros/hora, así como las obras balsa a 20,04 euros/hora.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 16 de mayo de 2024.-El Recaudador, fdo.: Aben Rodríguez López. ■