



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 104 SUMARIO

### ANUNCIOS OFICIALES

|  | Pág. |  |    |
|--|------|--|----|
| JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN GRANADA.- AAPC-DUP, expte. E-7324 .....                        | 2    | DEIFONTES.-Modificación de la ordenanza fiscal de la tasa de recogida y traslado de residuos .....   | 15 |
| DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GRANADA.-Expropiación por la ejecución de la obra 3-GR-2101-0.0-0-PC en La Zubia ..... | 3    | DÓLAR.-Modificación de créditos nº 05/2024 .....   | 15 |
|  |      | ESCÚZAR.-Cuenta general de 2023.....   | 34 |
|  |      | FONELAS.-Bases y convocatoria para puesto de Técnico/a Superior en Integración Social.....   | 15 |
|  |      | Bases y convocatoria para provisión de puesto de Técnico/a Animador/a Sociocultural.....   | 19 |
|  |      | GRANADA.-ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN DE INNOVACIÓN.-Tribunal para tres plazas de Sargentos del Servicio de Incendios..... | 23 |
|  |      | HUÉNEJA.-Nombramiento de Asesor Ambiental .....  | 23 |
|  |      | LANTEIRA.-Modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por servicio de cementerio.....   | 24 |
|  |      | Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de piscina municipal.....  | 24 |
|  |      | LOJA.-Nombramiento de Auxiliar Administrativo.....   | 24 |
|  |      | LA MALAHÁ.-Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de piscina municipal .....  | 25 |
|  |      | Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de baños termales .....  | 25 |
|  |      | Proyecto de demolición y legalización de parking de camiones.....  | 25 |
|  |      | MOTRIL.-Bases para plazas de personal docente "Emplea y Forma Motril" .....  | 25 |
|  |      | Bases para plazas de personal docente "Mutrayil" .....   | 29 |
|  |      | NIGÜELAS.-Padrón de la tasa de agua y basura del primer trimestre de 2024 .....  | 32 |
|  |      | EL PINAR.-Admitidos y excluidos para plaza de Peón de Recogida de Residuos Sólidos.....  | 33 |
|  |      | POLOPOS-LA MAMOLA.-Padrón de la tasa de recogida domiciliar de basuras del segundo trimestre de 2024.....  | 33 |
|  |      | TORRE CARDELA.-Presupuesto municipal 2024.....   | 34 |
|  |      | E.L.A. DE EL TURRO.-Admitidos y excluidos para plaza de Arquitecto Técnico .....   | 34 |
|  |      | VILLAMENA.-Relación de Puestos de Trabajo.....   | 35 |

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE GRANADA.-  
Juez de Paz titular de Villamena .....

11

### AYUNTAMIENTOS

ALBUÑOL.-Bases y directrices para el desarrollo de la UE 10-11 .....

6

ALMEGÍJAR.-Calificación ambiental de la actividad de café-bar restaurante .....

11

ALQUIFE.-Ordenanza fiscal reguladora del precio público por utilización de maquinaria y otros propiedad del ayuntamiento.....

11

ATARFE.-Padrón de la tasa por ocupación de vía pública con puestos de venta ambulante 2023.....

12

BUBIÓN.-Adhesión al Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira .....

13

LA CALAHORRA.-Oferta de Empleo Público 2024.....

13

CANILES.-Admitidos/excluidos para plaza de Peón de Oficios.....

14

CÁSTARAS.-Padrón de agua del sexto bimestre de 2022

14

CIJUELA.-Padrón de la tasa de recogida de basura del primer y segundo bimestre de 2024.....

14

**JUNTA DE ANDALUCÍA****DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN GRANADA**

*Información pública AAPC-DUP expte.: E-7324 (LAMT alimentación de SSAA SET Ruipérez. Íllora.*

**EDICTO**

Anuncio de fecha 9 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 "Línea aérea de media tensión para alimentación de SSAA de la SET Ruipérez", en el término municipal de Íllora (Granada).

Expediente E-7324.

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: DALTON GESTIÓN DE ACTIVOS, S.L., con CIF nº B10752996 y domicilio en el Paseo de la Castellana nº 60-3º de Madrid.

b) Objeto de la petición: autorización administrativa previa y de construcción y de declaración, en concreto, de utilidad pública de la instalación denominada "Línea aérea de media tensión para alimentación de SSAA de la SET Ruipérez", en el término municipal de Íllora (Granada).

c) Emplazamiento: la línea de media tensión para la alimentación de servicios auxiliares de la SET Ruipérez transcurre por el término municipal de Íllora, a través de las parcelas catastrales 23, 9004, 28 y 29 del polígono 45.

d) Características: la línea de interconexión en 20 kV unirá el punto de derivación de la línea propiedad de E-Distribución Redes Digitales, SLU entre dos apoyos en las coordenadas UTM Huso 30 X: 417352.36 m E; Y: 4124077.15 m N. y la subestación de nueva construcción Ruipérez. Se trata de una línea de distribución de simple circuito, compuesta por un tramo aéreo que estará compuesto por dos torres de celosía de acero galvanizado en caliente con configuración de armado en tresbolillo. La línea contará con un tramo subterráneo de acometida al centro de transformación, que unirá el apoyo 2 (PAS) con dicho centro. La localización exacta de los apoyos de la línea propuesta es la siguiente: apoyo 1 en X= 417344.00 / Y=4124077.00; y apoyo 2 en X= 417166.13 / Y=4124066.81. La longitud total aproximada de la línea es de 178,16 metros.

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 servicio 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](mailto: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, 9 de mayo de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: Gumersindo Fernández Casas.

**ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción y la declaración, en concreto, de utilidad pública del proyecto denominado «Línea aérea de media tensión para alimentación de SSAA de la SET Ruipérez», en el término municipal de Íllora (Granada). Expediente E-7324.**

| Nº AFECCIÓN               | LÍNEA DE EVACUACIÓN AÉREA-SUBTERRÁNEA SSAA SET RUIPÉREZ |  |                   |     |      |                |                   |   |          |                      |                     |                               |                   |             |                |                               |                    |           |                        |     |
|---------------------------|---|--|-------------------|-----|------|----------------|-------------------|---|----------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|-------------|----------------|-------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|-----|
|                           | DATOS TITULARES   |  | DATOS PARCELA     |     |      |                | AFECCIONES AÉREAS |   |          |                      |                     | AFECCIONES SUBTERRÁNEAS       |                   |             |                |                               |                    |           | Servidumbre Total (m²) |     |
|                           | TITULAR   |  | Término Municipal | Pol | Parc | Ref Catastral  | Uso del suelo     | Cultivo                                 | Nº Apoyo | Ocupación Apoyo (m²) | Metros Lineales (m) | ZANJA PERMANENTE              |                   |             | ZANJA TEMPORAL |                               | ZANJA DE SEGURIDAD |           |                        |     |
| Servidumbre de Vuelo (m²) |   |  |                   |     |      |                |                   |   |          |                      |                     | Servidumbre de Seguridad (m²) | (Metros Lineales) | Anchura (m) | Área (m²)      | TIEMPO DE OCUPACIÓN (SEMANAS) | Anchura (m)        | Área (m²) |                        |     |
| 1                         | JUAN DE DIOS ARÉVALO CARDENETE                          |  | Íllora            | 45  | 23   | 18104A04500023 | Agrario           | Labrado seco, Olivos secano, Monte bajo | 1 (Nº2)  | 9,00                 | 30,32               | 121,67                        | 303,05            | 12,92       | 0,6            | 7,51                          | 2                  | 0,6       | 7,99                   | 0,8 |
| 2                         | FEDERICO CABRERA CASAS                                  |  | Íllora            | 45  | 28   | 18104A04500028 | Agrario           | Olivos secano                           | -        |                      | 109,64              | 438,56                        | 1.096,11          |             |                |                               |                    |           |                        |     |
| 3                         | AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA                                  |  | Íllora            | 45  | 9004 | 18104A04509004 | Agrario           | Improductivo                            | -        |                      | 8,27                | 33,10                         | 83,06             |             |                |                               |                    |           |                        |     |
| 4                         | FEDERICO CABRERA CASAS                                  |  | Íllora            | 45  | 29   | 18104A04500029 | Agrario           | Olivos secano, Matorral, Improductivo   | 1 (Nº1)  | 9,00                 | 29,92               | 119,71                        | 299,18            |             |                |                               |                    |           |                        |     |

NÚMERO 3.095

## JUNTA DE ANDALUCÍA

### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GRANADA

*Expropiación forzosa de terrenos a ocupar con motivo de la ejecución de la obra: "03-GR-2101-0.0-0.0-PC. Aumento de capacidad en la VAU-10 (Plataforma reservada). Tramo: Carretera GR-3211 desde P.K. 1+440 A2+330.La Zubia (Granada)"*

#### EDICTO

El 31/05/2023, la Dirección General de Infraestructuras Viarias de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, ordenó el inicio del procedimiento de expropiación forzosa requerido para proceder a la ejecución del proyecto de obras de referencia.

El Proyecto de Construcción de " 03-GR-2101-0.0-0.0-PC. AUMENTO DE CAPACIDAD EN LA VAU-10 (PLATAFORMA RESERVADA). TRAMO: CARRETERA GR-3211 DESDE P.K. 1+440 A 2+330. LA ZUBIA (Granada)" fue aprobado el 12/09/2022 por la Dirección General de Infraestructuras Viarias de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 38.3 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, "la Declaración sobre necesidad de ocupación, así como la Urgente ocupación están implícitas en la Aprobación del Proyecto, por lo que se procederá a citar para levantamiento de actas previas a la ocupación, según lo previsto en el art. 52 de la L.E.F.

A la vista de cuanto antecede, esta Delegación Territorial, en el ejercicio de las facultades que le concede el artículo 2 de la Ley de Expropiación Forzosa (BOE nº 351, de 17/12/1954), en relación con el artículo 19 del Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía BOJA extraordinario nº 90, de 30/12/2020), así como el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías y Decreto 160/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda,

#### ACUERDA:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de expropiación que regula el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa (LEF) y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y el artículo 56 del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa (BOJA nº 160, 20/06/1957).

SEGUNDO.- Publicar la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación en el tablón de anuncios de esta Delegación Territorial, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Zubia (Granada), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Diputación Provincial de Granada y en el Diario Ideal de Granada, valiendo estos anuncios como notificación respecto a posibles interesados no identificados, a titulares desconocidos o de ignorado paradero, según los artículos 52.2 de la LEF y artículo 44 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2/10/2015).

TERCERO.- Al amparo del artículo 56 del RLEF y artículo 83 LPACAP, se abre el trámite de INFORMACIÓN PÚBLICA, por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la publicación del presente acuerdo en el BOJA y BOPGR, para que los titulares de los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito, ante este Departamento, las alegaciones y documentos que consideren oportunas. Durante dicho plazo se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en el Ayuntamiento de La Zubia y en la Delegación de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Granada (\*).

CUARTO.- Señalar los días 24, 25, 26, 27 de junio y 1, 2 y 3 de julio de 2024 en el Ayuntamiento de La Zubia, para proceder al LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS DE OCUPACIÓN. A tal efecto se convoca para su comparecencia a los titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación que se adjunta (Anexo), previas las correspondientes notificaciones personales.

A dicho acto deberán acudir los interesados personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, pudiendo ir acompañados (a su costa) de peritos y Notario, si lo estiman oportuno y aportar la siguiente documentación:

1. Original y fotocopia del DNI/NIE o pasaporte para acreditación de su personalidad. En el supuesto de personas jurídicas, será preciso copia de la Escritura de constitución, así como documentación acreditativa del representante legal o apoderado en su caso, y DNI de éste.
2. Original y fotocopia del Poder de representación en su caso.
3. Original y fotocopia del título de la propiedad debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad (Escritura Pública y Nota Simple actualizada) referente a la finca afectada.
4. En caso de fallecimiento, además, testamento o declaración de herederos, aceptación de herencia y Modelos 650 y 660 de liquidación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

Al objeto de agilizar la tramitación administrativa del expediente, así como minimizar la duración de cada comparecencia en el futuro acto de levantamiento de actas previas, se solicita remitan la citada documentación en formato electrónico (escaneado o copias electrónicas originales) a esta Delegación Territorial a través del Registro Electrónico de forma previa a dicho acto. En el siguiente enlace se facilita el acceso a dicho registro:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html>

Asimismo, publicado este acuerdo y hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación, los interesados y personas que, siendo titulares de derechos o intereses directos sobre los bienes afectados, se hayan podido omitir en la relación, podrán examinar los planos parcelarios y demás documentación obrante en el expediente, así como formular alegaciones por escrito ante esta Delegación Territorial, a los solos efectos de subsanar posibles errores y omisiones que se hayan podido producir al relacionar los bienes afectados.

(\*) Dirección de la Delegación Territorial de Granada: Avda. Joaquina Eguaras, nº 2. Complejo Administrativo Al-manjáyar. Edificio 2, Planta 3ª, previa cita en los teléfonos 958145687, 958145646 y 670949046 o en el e-mail: dt.granada.cfatv@juntadeandalucia.es, con la referencia SG/Expropiaciones/Aumento de capacidad en la VAU-10. Carretera GR-3211 desde P.K. 1+440 A 2+330. La Zubia (Granada).

Granada, 24 de mayo de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: Antonio Ayllón Moreno.

## ANEXO

## RELACIÓN DE TITULARES DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EJECUCIÓN DE LA OBRA: "03-GR-2101-0.0-0.0-PC. AUMENTO DE CAPACIDAD EN LA VAU-10 (PLATAFORMA RESERVADA). TRAMO: CARRETERA GR-3211 DESDE P.K. 1+440 A 2+330.LA ZUBIA (GRANADA)".

| Num. Finca | TITULAR   | Ref.Catastral. Polígono/Parcela/ Clase     | Superf. Total (m <sup>2</sup> ) | Superf. Exprop (m <sup>2</sup> ) | Sup. Ocup. Temporal | Superficie Servidumbre | Día y Hora        |
|------------|---|--|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| 1          | Viveros Millán Mollano S.L.                                 | 18197A003001230000TK Rústico               | 5511                            | 1601,07                          | 252,48              |                        | 25-06-24 9.00 h.  |
| 2          | Carmen Vázquez Quesada.                                     | 18197A003001240000TR Rústico               | 4600                            | 2230,24                          | 228,14              |                        | 25-06-24 11.00 h. |
| 4          | Manuel García Campos.                                       | 18197A003001600000TD Rústico.              | 8874                            | 2798,22                          | 183,44              |                        | 24-06-24 10.00 h. |
| 5          | Manuel García Campos.                                       | 18197A003001610000TX Rústico/ Edi. Agraria | 3197                            | 2132,29/<br>38                   | 150,4               |                        | 24-06-24 10.00 h. |
| 6          | Francisco Pozo Mellado.                                     | 18197A003001590000TI Rústico.              | 4151                            | 662,78                           | 68,04               |                        | 25-06-24 11.45 h. |
| 7          | Luis Carlos, Isabel, Encarnación, José y Celia Yáñez Rivas. | 18197A003001580000TX Rústico.              | 7009                            | 826,44                           | 90,27               |                        | 25-06-24 12.30 h. |
| 8          | María Luisa y Encarnación Chiroso Vargas.                   | 18197A003001620000TI Rústico.              | 2715                            | 980,01                           | 104,74              |                        | 26-06-24 9.00 h.  |
| 9          | Transreyes Granada S.L.                                     | 18197A003004020000TP Urbano.               | 7454                            | 965,36                           | 107,44              |                        | 26-06-24 10.00 h. |
| 10         | Transreyes Granada S.L.                                     | 18197A003001550000TK Rústico.              | 7997                            | 1540,79                          | 141,43              |                        | 26-06-24 10.00 h. |
| 11         | Sergio García Montes y María José Martín Megías.            | 18197A003001630000TJ Rústico.              | 2231                            | 593,58                           | 70,02               |                        | 26-06-24 12.30 h. |
| 12         | Manuel García Campos.                                       | 18197A003001640000TE Rústico.              | 3678                            | 848,08                           | 89,54               |                        | 24-06-24 10.00 h. |
| 14         | Luis Carlos, Isabel, Encarnación, José y Celia Yáñez Rivas. | 18197A003001650000TS Rústico.              | 4825                            | 952,72                           | 115,55              |                        | 25-06-24 12.30 h. |
| 15         | Repsol Comercial de Productos Petrolíferos S.A.             | 18197A003001660000TZ Rústico.              | 7708                            | 1587,95                          | 441,66              |                        | 26-06-24 13.00 h. |
| 16         | Repsol Comercial de Productos Petrolíferos S.A.             | 18197A003004240000TH Urbano.               | 1488                            | 564,41                           |                     |                        | 26-06-24 13.00 h. |
| 17         | José Rodríguez Garzón.                                      | 18197A003001670000TU Rústico.              | 4276                            | 1070,24                          | 106,98              |                        | 27-06-24 10.00 h. |
| 18         | Herederos de Tomás Jiménez Ruiz.                            | 18197A003001680000TH Rústico.              | 11954                           | 2190,81                          | 239,44              |                        | 27-06-24 11.00 h. |
| 20         | Manuel Sánchez Díaz.  | 18197A003001690000TW Rústico.              | 3439                            | 1840,31                          | 222,23              |                        | 27-06-24 11.40 h. |
| 21         | Ibérica Mobility Services & Logistics Granada S.L.          | 18197A003001710000TH Rústico.              | 5619                            | 3461,10                          | 249,38              |                        | 27-06-24 12.15 h. |
| 22         | Grupo Barcalo Estaciones de Servicio S.L.                   | 18197A003004110000TK Rústico.              | 1113                            | 806,32                           | 35,28               |                        | 27-06-24 13.00 h. |
| 23         | Grupo Barcalo Estaciones de Servicio S.L.                   | 18197A003004070000TO Rústico.              | 4761                            | 3266,17                          | 217,15              |                        | 27-06-24 13.00 h. |
| 25         | Herederos de Manuel Quesada Valdivia.                       | 18197A003003690000TP Rústico.              | 3344                            | 11,34                            | 26,91               |                        | 01-07-24 9.00 h.  |
| 26         | Lidia Giner León.   | 18197A003003700000TG Rústico.              | 2540                            | 1470,62                          | 243,21              |                        | 01-07-24 9.30 h.  |
| 27         | José Anselmo, Paulina, Natividad y Rafael Garzón Quero.     | 18197A003003710000TQ Rústico.              | 524                             | 56,02                            | 48,88               |                        | 01-07-24 10.30 h. |
| 28         | Zaidín Río S.L.   | 8295327VG4089E0001OH Urbano.               | 626                             | 83,82                            | 53,41               |                        | 01-07-24 11.15 h. |
| 29         | Herminia Cabello López.                                     | 18197A004001450000TH Rústico.              | 2156                            | 936,32                           | 157,87              |                        | 01-07-24 12.00 h. |
| 30         | Jesús López García.   | 18197A004001440000TU Rústico.              | 3835                            | 460,47/<br>20                    | 109,56              |                        | 02-07-24 9.00 h.  |
| 32         | Francisco Díaz Valdivia.                                    | 18197A004000900000TY Rústico.              | 5054                            | 310,94                           | 104,93              |                        | 02-07-24 9.45 h.  |
| 34         | Manuel Jiménez Cabrera.                                     | 18197A004000890000TQ Rústico.              | 2771                            | 205,21                           | 73,95               |                        | 02-07-24 11.00 h. |
| 35         | Manuel Mingorance Aguilera y Emilia Ruiz Escudero.          | 18197A004000880000TG Rústico.              | 4549                            | 268,58                           | 95,84               |                        | 02-07-24 11.45 h. |

| Num. Finca | TITULAR  | Ref.Catastral. Polígono/Parcela/ Clase | Superf. Total (m <sup>2</sup> ) | Superf. Exprop (m <sup>2</sup> ) | Sup. Ocup. Temporal | Superficie Servidumbre | Día y Hora        |
|------------|--|--|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| 36         | Manuel Mingorance Aguilera.                              | 18197A004000870000TY Rústico.          | 1541                            | 75,89                            |                     |                        | 02-07-24 11.45 h. |
| 38         | Miguel Quirós Cantero y María Consuelo Jiménez Aguilera. | 18197A004002770000TB Rústico.          | 6673                            | 295,93                           | 121,51              |                        | 02-07-24 12.30 h. |
| 39         | María López Barrales.                                    | 18197A004000860000TB Rústico.          | 2061                            | 173,55                           | 48,77               |                        | 03-07-24 9.00 h.  |
| 40         | Manuel García Campos y Hros. de Dolores Montes Yáñez.    | 18197A004000810000TZ Rústico.          | 10448                           | 568,15                           | 223,24              |                        | 24-06-24 10.00 h. |
| 42         | Manuel García Campos.                                    | 18197A004000800000TS Rústico.          | 9461                            | 461,73                           | 199,45              |                        | 24-06-24 10.00 h. |
| 44         | Rafael González García.                                  | 18197A004000600000TQ Rústico.          | 1691                            | 260,83                           | 89,83               |                        | 03-07-24 9.40 h.  |
| 45         | Valleturán S.L.  | 18197A004000590000TL Rústico.          | 4315                            | 391,57                           | 129,16              |                        | 03-07-24 11.00 h. |
| 47         | María del Carmen Sánchez Loza.                           | 18197A004000570000TQ Rústico.          | 4658                            | 429,05                           | 165,29              |                        | 03-07-24 11.40 h. |
| 48         | Miguel Quirós Cantero.                                   | 18197A004000560000TG Rústico.          | 9869                            | 72,33                            |                     |                        | 02-07-24 12.30 h. |

NÚMERO 2.935

**AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (Granada)***Bases y directrices para el desarrollo de la UE-10-11***EDICTO**

D<sup>a</sup> María José Sánchez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de la Alcaldía nº 2024-0081 se ha aprobado definitivamente las bases y directrices para el desarrollo de la UE-10-11 por sistema de cooperación, cuyo tenor es como sigue:

PRIMERO. Con fecha 27/02/2024, el equipo redactor formuló propuesta de bases y directrices de actuación del Sistema de Cooperación para el desarrollo de la UE-10-11 y en virtud de la cual la Alcaldía inicia expediente para la aprobación del sistema de actuación por cooperación de la unidad de ejecución:

Unidad de Actuación Afectada / UE-10-11

Instrumento de Planeamiento que desarrolla / Innovación nº 4 de las NN.SS de Albuñol

SEGUNDO. Iniciado el expediente y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento / Fecha/Nº / Observaciones

Propuesta de Bases y Directrices / 27/02/2024 / -

Informe Jurídico / 28/02/2024 / -

resolución de Alcaldía nº 2024-0053 / 28/02/2024 / -

Anuncio aprobación inicial / 07/03/2024 / BOP nº 46

Notificación y Emplazamiento a las personas interesadas / - / PROPIETARIOS Y

TITULARES CATASTRALES

Certificado de Secretaría / 19/04/2024 / No alegaciones

Propuesta Secretaría / 19/04/2024 / -

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

PRIMERO. La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 89, 106 a 108 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

- Los artículos 229 a 236 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

- El artículo 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto que la aprobación definitiva corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.j) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local; se emite la siguiente

**RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar definitivamente las bases y directrices del sistema de actuación por cooperación de la UE-10-11 de Albuñol, conforme al texto que se acompaña al presente como anexo.

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su general conocimiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el siguiente enlace: <https://acortar.link/Y19OCT>

TERCERO. Notificar la presente resolución a los interesados, requiriéndoles para que, en plazo de quince días, opten expresamente por la forma en que abonarán los gastos de urbanización que les correspondan: bien en metálico, bien en especie, mediante la aportación de la parte del aprovechamiento lucrativo, edificabilidad o solares resultantes de la actuación.

En caso de no optar por alguna de las modalidades de abono de los gastos de urbanización, se entenderá que optan por su abono en especie y quedarán vincula-

dos al régimen de aportación forzosa mediante reparcelación.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa y por el Secretario de lo que tomo razón a los solos efectos de dar fe pública e incorporar el presente al Libro oficial de Decretos.

Albuñol, 20 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María José Sánchez Sánchez.-El Secretario.

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

Albuñol, 20 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María José Sánchez Sánchez.

## ÍNDICE

### BASES DE ACTUACIÓN

Base I.- Ámbito de ejecución y Sistema de actuación.

Base II.- Criterios de valoración de las fincas aportadas.

Base III.- Criterios de valoración de derechos reales sobre las fincas, servidumbres prediales y derechos personales que pudieran estar constituidos en razón de las mismas.

Base IV.- Criterios de valoración de edificaciones, obras, instalaciones y otros derechos.

Base V.- Reglas para la adjudicación de fincas resultantes.

Base VI.- Afección real de los terrenos incluidos en la Unidad de Ejecución.

Base VII.- Características del sistema de actuación por cooperación.

Base VIII.- Entidad urbanística de cooperación

Base IX.- Procedimiento para contratar las obras de urbanización.

Base X.- Pago de los gastos de urbanización por los propietarios.

Base XI.- Pago en metálico de las cuotas de urbanización.

Base XII.- Pago en especie mediante cesión de terrenos edificables.

Base XIII.- Disposición de los bienes y derechos en el sistema de actuación por cooperación.

Base XIV.- Recepción de las obras de urbanización

Base XV.- Liquidación de la actuación

Base I.- Ámbito de ejecución y Sistema de actuación.

1.- El ámbito de actuación está constituido por los terrenos incluidos en la Unidad de Ejecución UE-10 y 11 de la Innovación Nº 4 de las NN.SS. de Albuñol.

2.- La propia Innovación Nº 4 de las NN.SS. para la unificación y ordenación pormenorizada de la UE-10 y 11 establece que el sistema de actuación por el cual se hará efectiva la ejecución de dicha Innovación será el de cooperación, regulado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (en adelante lista) y en los artículos 229 y siguientes del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante Reglamento General de Desarrollo de la lista).

Base II.- Criterios de valoración de las fincas aportadas.

1.- Los terrenos que forman las Unidades de Ejecución UE-10 y 11 fueron clasificados por las Normas Subsidiarias de Albuñol como Suelo Urbano no Consolidado. Siendo la calificación con que quedan afectados estos terrenos, la de Suelo Industrial.

2.- La participación de los propietarios se determinará en función de la superficie aportada.

3.- Según lo dispuesto en el artículo 95 de la lista se impone legalmente a los propietarios de la unidad de ejecución que las cargas serán proporcionales respecto de las indemnizaciones que procedan a favor de los propietarios o titulares de derechos, incluidos los de arrendamiento, referidos a edificios y construcciones que deban de ser demolidas con motivo de la ejecución de planeamiento, así como de plantaciones, obras e instalaciones que deban desaparecer por resultar incompatibles con éste.

4.- Se dará prevalencia a las superficies reales sobre las inscritas en el Registro de la Propiedad, caso de existir en las fincas diferencias entre la superficie real y la registrada, debiendo acreditarse dicha circunstancia mediante las mediciones topográficas precisas.

Base III.- Criterios de valoración de derechos reales sobre las fincas, servidumbres prediales y derechos personales que pudieran estar constituidos en razón de las mismas.

1.- El hecho de que existan cargas, gravámenes o en general demás derechos reales que graven las fincas incluidas en la unidad de ejecución, si son compatibles con la ejecución del planeamiento y susceptibles de subrogación real, pasando a gravar la finca adjudicada al propietario, no altera su valor como finca aportada, ni la adjudicación de las fincas que correspondan a dicha aportación.

2.- En los casos de subrogación real, si los derechos o cargas fueran incompatibles con el planeamiento, el acuerdo de reparcelación deberá declararlo así y fijar la indemnización correspondiente a cargo del propietario respectivo.

3.- Cuando no opere el principio de la subrogación real, la extinción de los derechos o cargas se producirá por virtud del acuerdo de reparcelación. Las indemnizaciones que se fijen por razón de la extinción de los derechos y cargas correrán de cuenta del propietario que soportaba la carga y a favor del titular del derecho.

Base IV.- Criterios de valoración de edificaciones, obras, instalaciones y otros derechos.

1.- Será indemnizable el valor de las plantaciones, instalaciones, construcciones y usos legalmente existentes con anterioridad a la aprobación de las presentes bases en los terrenos originarios que tengan que desaparecer necesariamente para poder llevar a cabo la ejecución del instrumento de planeamiento y no puedan ser objeto de traslado.

2.- Aquellas se valorarán con independencia del suelo, y su importe se satisfará a los titulares interesados con cargo al proyecto de reparcelación, en concepto de gastos de urbanización.

3.- La valoración de las obras, instalaciones y edificaciones que deban derruirse o demolerse se efectuará conforme a los criterios establecidos en la legislación vigente.

Base V.- Reglas para la adjudicación de fincas resultantes.

1.- Como regla general, la adjudicación de las fincas resultantes a los propietarios de suelo se efectuará en proporción a sus respectivas cuotas de participación, y con arreglo a las siguientes reglas:

a) Siempre que sea posible se procurará que las fincas adjudicadas estén situadas en el lugar más próximo al de las antiguas propiedades de los mismos titulares.

b) Cuando la escasa cuantía de algunos propietarios no haga posible la adjudicación de fincas independientes, los solares resultantes se adjudicarán en pro indiviso a dichos propietarios, salvo que el reducido porcentaje de parcela mínima aconseje la compensación en metálico. El porcentaje mínimo de parcela mínima será fijado en el Proyecto de Reparcelación.

c) En ningún caso podrán adjudicarse como fincas independientes superficies inferiores a la parcela mínima edificable o que sean disconformes al planeamiento aplicable.

d) Cuando no se dé la correspondencia entre la cuota de participación de un propietario y la cuota de adjudicación en terrenos, el defecto o exceso se compensarán en metálico.

e) Para el cálculo de la suma compensatoria de diferencias, se atenderá al precio fijado en el establecimiento del sistema de cooperación, reflejándose en el Proyecto de Reparcelación las concretas adjudicaciones en metálico que se produzcan.

f) Con el fin de evitar situaciones generadoras de conflictos, se procurará evitar la concurrencia de propietarios en pro indiviso, recurriendo para ello a las indemnizaciones sustitutorias en dinero.

2.- Las parcelas lucrativas que se adjudiquen al Ayuntamiento de Albuñol en abono, en parte o en su totalidad, del 10% del aprovechamiento urbanista que le corresponde, se ubicarán contiguas al equipamiento establecido en la ordenación detallada del ámbito.

Base VI. - Afección real de los terrenos incluidos en la Unidad de Ejecución.

1.- Los terrenos comprendidos en la presente unidad de ejecución UE-10 y 11, una vez aprobada la iniciativa del sistema de cooperación, quedan directamente afectados al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sistema de cooperación, lo que se hará constar en nota marginal en el Registro de la Propiedad.

2.- Las fincas resultantes del Proyecto de Reparcelación quedarán gravadas, con carácter real, al pago de los costes de urbanización que correspondan a cada finca establecidos en la cuenta de liquidación provisional. No obstante, se podrán concentrar las cargas que afecten a parcelas de un mismo propietario, a fin de liberar las restantes, en alguna o algunas de ellas, siempre que sus valores urbanísticos sean superiores a dichas cargas.

Base VII.- Características del sistema de actuación por cooperación.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la LISTA y en el artículo 229 de su Reglamento General de Desarrollo, en el sistema de actuación por cooperación los propietarios:

- Aportarán la totalidad de los terrenos de cesión obligatoria y gratuita.

- Soportarán la ocupación de aquellos terrenos necesarios para la ejecución de las obras de urbanización y otorgan a la Administración actuante, el Ayuntamiento de Albuñol, la disposición fiduciaria de éstos.

- Abonarán los gastos de urbanización que les correspondan, bien satisfaciendo en metálico las cantidades que por tal concepto les sean giradas, bien aportando con carácter forzoso, mediante reparcelación, la parte del aprovechamiento lucrativo, de la edificabilidad o de los solares resultantes que corresponda.

2.- Además, en este sistema de actuación la Administración actuante asume la actividad de ejecución de forma íntegra, pudiendo elegir entre la gestión directa o indirecta para su desarrollo.

3.- El sistema de cooperación comporta su ejecución mediante la reparcelación de los terrenos comprendidos en la unidad de ejecución UE- 10 y 11.

4.- Dicho sistema de actuación quedará establecido con el acuerdo de la iniciación del sistema.

Base VIII.- Entidad Urbanística de Cooperación

1. Atendiendo a lo prevenido en el artículo 230 de la lista, los propietarios de la UE-10 y 11 podrán participar en la gestión del sistema de actuación por cooperación, integrándose en la asociación administrativa que pueda constituirse como entidad urbanística colaboradora, la cual tendrá carácter consultivo, de auxilio y control meramente informativo.

2. Las referidas entidades urbanísticas de cooperación, tendrán las siguientes funciones:

- Ofrecer a la Administración actuante sugerencias referentes a la ejecución del instrumento de ordenación.

- Auxiliar a la Administración actuante con la vigilancia de la ejecución de las obras y dirigirse a ella denunciando los defectos que se observen y proponiendo medidas para el más correcto desarrollo de las obras.

- Colaborar con la Administración actuante para el cobro voluntario de las cuotas de urbanización.

- Examinar la inversión de las cuotas de urbanización cuyo pago se haya anticipado, formulando ante la Administración actuante los reparos oportunos.

- Gestionar la concesión de las ayudas que procedan.
- Promover con la Administración actuante Empresas mixtas para la ejecución de obras de urbanización en la actuación de transformación.

Base IX.- Procedimiento para contratar las obras de urbanización.

1.- La Administración Actuante deberá acordar la adjudicación de las obras con la empresa que estime más solvente, técnica y económicamente.

2.- El contrato de ejecución de obras, deberá contener entre otras, las siguientes cláusulas:

a) El compromiso de la Empresa de ajustarse en el plazo y modo de ejecución a los Proyectos de Urbanización y de facilitar la acción inspectora de la Administración actuante.

b) Los supuestos de incumplimiento que darán lugar a la resolución del contrato y las indemnizaciones a satisfacer por la inobservancia de las características técnicas o plazos de ejecución.

Base X.- Pago de los gastos de urbanización por los propietarios.

1.- Los costes de urbanización serán satisfechos por todos los propietarios en proporción a sus cuotas de participación.

2.- La estimación del coste de ejecución de las obras de urbanización asciende al importe de 791.982,10 euros. Adjuntándose a las presentes Bases un Resumen Valorado de las mismas.

Estos costes de urbanización son estimativos y siempre serán fijados por el Proyecto de Urbanización pertinente, así como por el encargado de la ejecución de las obras de urbanización.

3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la lista y 231 de su Reglamento General de Desarrollo, el Ayuntamiento de Albuñol, como Administración actuante, regulará el procedimiento al que habrán de ajustarse los propietarios para abonar los gastos de urbanización que les correspondan, ya sea en metálico o en especie, mediante la aportación de la parte del aprovechamiento lucrativo, edificabilidad o solares resultantes de la actuación que correspondan.

4.- El acuerdo en virtud del cual se apruebe el sistema de cooperación los propietarios serán requeridos para que, en plazo de quince días, opten expresamente por la forma en que abonarán los gastos.

5.- En caso de que los propietarios no opten por ninguna de las modalidades de abono de los gastos de urbanización antes referidas, se entenderá que optan por su abono en especie, quedando así vinculados al régimen de aportación forzosa mediante reparcelación.

6.- Los gastos de gestión del sistema de actuación por cooperación no podrán exceder del diez por ciento de los gastos de urbanización previstos.

7.- De forma motivada, la Administración actuante tendrá potestad para:

- Exigir a las personas propietarias, incluso por la vía de apremio, el pago anticipado de los gastos de urbanización previstos para los seis meses siguientes.

- Convenir con las personas propietarias un aplazamiento del pago de los gastos de urbanización, cuando las circunstancias así lo aconsejen y en las condiciones que se determinen, de acuerdo, en su caso, con el agente urbanizador o entidad que asuma la gestión indirecta de la actuación.

8. Para el caso de ejecución de las obras de urbanización de manera parcial y anticipada por parte del Ayuntamiento, necesarias para la puesta en uso del equipamiento comunitario, dicho gasto será compensado, cuando se ejecuten el resto de obras de urbanización, entre el resto de propietarios de manera proporcional a su cuota de participación en la Unidad de Ejecución.

Base XI.- Pago en metálico de las cuotas de urbanización.

1.- Para el supuesto de que los propietarios de los terrenos incluidos en las Unidades de Ejecución UE-10 y 11 opten por abonar en metálico los gastos de urbanización que les correspondan, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 232 del Reglamento General de Desarrollo de la lista, según el cual el importe de las cuotas y la forma de su liquidación serán aprobados por la Administración actuante, sobre la base de una memoria y una cuenta detallada y justificada, previa audiencia de los interesados.

Cabe destacar que este procedimiento se podrá subsumir en el de tramitación del proyecto de reparcelación

2.- La aprobación por el Ayuntamiento de Albuñol deberá tener lugar en el plazo máximo de un mes, transcurrido el cual sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse producida por silencio administrativo, cuya acreditación habilitará al agente urbanizador para reclamar las correspondientes cuotas líquidas, sin perjuicio de iniciarse la vía de apremio administrativa.

3.- En todo caso, una vez aprobado el proyecto de reparcelación:

\* El agente urbanizador podrá exigir el pago de los gastos de urbanización ya devengados y también, en su caso, el desembolso de las indemnizaciones por extinción de derechos incompatibles.

\* Las parcelas sujetas a pagos de cuotas de urbanización y de las indemnizaciones quedan afectadas, conforme a lo establecido en el artículo 161.1.d), a dichos pagos, como carga real que deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad conforme a lo dispuesto en la legislación hipotecaria, por el importe estipulado en la cuenta de liquidación provisional. El urbanizador podrá solicitar, en cualquier momento posterior, que se practique una actualización de la cuenta de liquidación provisional y de la afcción que apruebe la Administración actuante, hasta cubrir el importe total adeudado con cargo a cada finca o parcela, con excepción de los débitos que sus dueños tengan afianzados o avalados.

4.- Las cuotas de urbanización se requerirán con periodicidad mensual conforme al desarrollo de las obras.

En su caso, la solicitud de pago que practique el agente urbanizador a los propietarios concederá a estos un plazo de un mes para efectuarlo, y acompañará a la acreditación del porcentaje de obra ejecutada o de la efectiva realización de las demás prestaciones que conformen el importe reclamado.

5.- El impago de las cuotas dará lugar a su recaudación mediante apremio sobre la persona titular de la finca correspondiente por la Administración actuante y en beneficio del agente urbanizador si el sistema de actuación se desarrolla por la modalidad de gestión indirecta. La demora en el pago devengará el interés legal del dinero en favor del agente urbanizador. Incurrirá en mora la cuota impagada al mes de la notificación de la resolución que autorice su cobro inmediato

6.- Cada propietario deberá abonar las cuotas que correspondan a las parcelas que le hayan sido adjudicadas. El importe de las cuotas devengadas por cada parcela se determinará repartiendo entre todas las resultantes de la actuación, en directa proporción a su aprovechamiento urbanístico, las cargas totales de la actuación.

Base XII.- Pago en especie mediante cesión de terrenos edificables.

1.- Para el supuesto de que los propietarios de los terrenos incluidos en las Unidades de Ejecución UE-10 y 11 opten por abonar los gastos de urbanización que les correspondan en especie, mediante la aportación de la parte del aprovechamiento lucrativo, edificabilidad o solares resultantes de la actuación que correspondan, o para el caso de que los propietarios no opten por ninguna de las modalidades de abono de los gastos de urbanización previstas, la proporción de estos que corresponda ceder a la persona propietaria se determinará mediante el establecimiento de un porcentaje del aprovechamiento privativo calculado como el resultado de multiplicar por cien el cociente entre el valor de los gastos de urbanización y el valor en venta de los solares resultantes de la correspondiente actuación urbanizadora.

2.- El propietario que exprese su disconformidad con la proporción de terrenos que le corresponda entregar al agente urbanizador, podrá solicitar el pago en metálico mediante comunicación fehaciente dirigida al agente urbanizador y al Ayuntamiento de Albuñol, como Administración Actuante, en el plazo de información pública del proyecto de reparcelación.

3.- El pago de los costes de urbanización en terrenos podrá ser establecida con carácter forzoso cuando los terrenos que así sean adquiridos por el agente urbanizador público correspondan a la reserva legal destinada a viviendas de protección pública que no tengan que ser entregados a la Administración en cumplimiento de los deberes de la actuación y se valoren conforme al precio máximo que se siga de esa

4.- Las cargas variables surgidas con posterioridad a la aprobación del proyecto de reparcelación se retribuirán en metálico.

Base XIII.- Disposición de los bienes en el sistema de actuación por cooperación.

1.- El Ayuntamiento de Albuñol procederá a la ocupación directa con carácter anticipada de los terrenos, ya cedidos en virtud del Convenio Urbanístico de fecha 12 de febrero de 2021, donde se ubica el Equipamiento previsto conforme en la ordenación pormenorizada del ámbito aprobada, a efectos de proceder a las obras de ejecución del mismo.

2.- En virtud del artículo 108 de la lista y del artículo 234 de su Reglamento General de Desarrollo, la aprobación del proyecto de reparcelación habilitará al Ayunta-

miento para el desarrollo de los siguientes actos de disposición:

- La cesión en pleno dominio y libre de cargas a la Administración actuante, de los terrenos de cesión obligatoria y gratuita de conformidad con el mencionado proyecto, y que fueran sido obtenidos antes por ocupación directa.

- La ocupación inmediata de todos o parte de los bienes incluidos en la unidad de ejecución, con el correlativo derecho de disposición de estos con carácter fiduciario, bien de oficio o a propuesta del agente urbanizador o entidad que asuma la gestión indirecta de la actuación y a su favor.

- La inscripción en el Registro de la Propiedad de las cesiones obligatorias y gratuitas a favor de la Administración actuante, en los términos previstos en la legislación general y de conformidad con lo que establezca el proyecto de reparcelación.

- La enajenación, o autorización al agente urbanizador o entidad que asuma la gestión indirecta de la actuación para la enajenación, de suelo edificable reservado para sufragar los gastos de urbanización de la actuación hasta su liquidación definitiva.

Base XIV.- Recepción de las obras de urbanización.

1.- La recepción de las obras de urbanización corresponderá al Ayuntamiento, con el correspondiente certificado final de las obras.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la solicitud de la recepción de las obras de urbanización en la forma establecida, sin que esta haya tenido lugar, se entenderá producida por ministerio de la ley, quedando relevada la persona solicitante de su deber de conservación. Este plazo podrá suspenderse o ampliarse conforme a la legislación básica estatal de procedimiento administrativo común.

Base XV.- Liquidación de la actuación.

1.- Concluidas las obras de urbanización y recibida esta definitivamente por el Ayuntamiento de Albuñol, se elaborará la cuenta de liquidación de la actuación.

2.- Elaborada la cuenta de liquidación, la Administración deberá poner a disposición de los propietarios, que no hayan resultado adjudicatarios de solares ni hayan sido ya indemnizados de cualquier otra forma, los solares, el aprovechamiento urbanístico lucrativo o la edificabilidad aún restantes, teniendo en cuenta los gastos efectivamente habidos en la gestión y ejecución, en la proporción que les corresponda según sus respectivas fincas originarias o iniciales.

Albuñol, 27 de diciembre de 2024.

Presupuesto de Ejecución Material estimado para las obras de urbanización de la Unidad de Ejecución UE-10 y 11 de Albuñol.

El Presupuesto de Ejecución Material estimado para las obras de urbanización de la Unidad de Ejecución UE-10 y 11 ha sido calculado, de manera orientativa, tomando como referencia los valores de coste/m<sup>2</sup> según los módulos de 2024, establecidos por el Colegio Oficial de Arquitectos de Granada.

Según estos baremos se establece un factor de localización (FI) aplicable para las obras a desarrollar en el municipio de Albuñol igual a uno (1).

Para el desarrollo de las obras de urbanización, se establece un precio por metro cuadrado construido (Mc), que se obtiene a partir del módulo base fijado por el COAG en 2024 para este tipo de obras ( $M=91$  euros /  $m^2$ ) afectado por el factor de localización de Albuñol ( $FI=1$ ), lo que arroja un valor para el metro cuadrado construido (Mc) igual a 91 euros/ $m^2$ .

Según la Innovación N<sup>o</sup> 4 de las NN.SS. de Albuñol se establece una superficie para la Unidad de Ejecución UE-10 y 11 de 17.406,20  $m^2$ . Con esta superficie podremos aplicar los coeficientes de minoración fijados por los "Costes de Referencia de 2024 del COAG" para las obras de Urbanización completa de un terreno o polígono.

Para la Urbanización de un terreno con una Superficie (S) comprendida entre las 1 Ha y las 3 Ha, se establece un coeficiente de minoración de 0.45.

A continuación, se presenta cuadro síntesis de los Costes de Urbanización de la Unidad de Ejecución UE-10 y 11.

Superficie: 17.406,20  $m^2$   
 Factor de localización (FI) de Albuñol: 1  
 Modulo Urbanización (Mu) 2024: 91 euros/ $m^2$   
 Modulo afectado (Mc) 2024:  $Mu \times FI=91$  euros/ $m^2$   
 Obras de Urbanización 1 ha  $<S < 3$  ha:  $Mu \times 0,50$   
 Costes de Urbanización UE-10-11:  $S \times Mc \times 0,50=$   
 791.982,10 euros  
 Impuestos no incluidos

Estos costes de urbanización son estimativos y siempre serán fija dos por el Proyecto de Urbanización pertinente, así como por el encargado de la ejecución de las obras de urbanización.

NÚMERO 2.995

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

*Juez de Paz titular de Villamena*

## EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 7/05/2024, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

## PARTIDO JUDICIAL DE GRANADA

D. Manuel Bayo Medina, Juez de Paz titular de Villamena (Granada).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 14 de mayo de 2024.-El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 3.072

**AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR (Granada)**

*Calificación ambiental de la actividad de café-bar-restaurante*

## EDICTO

D. Oscar Ruiz Martín, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Almegíjar (Granada),

HACE SABER: Iniciada por el Ayuntamiento de Almegíjar la Calificación Ambiental de la actividad de café-bar-restaurante, la cual se incluye dentro de las enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

En cumplimiento con la legislación vigente sobre Calificación Ambiental, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días; así se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para que puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportunos.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas en horario de oficina.

Almegíjar, 24 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Oscar Ruiz Martín.

NÚMERO 3.012

**AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)**

*Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación de servicios con utilización de cualquier máquina, elemento o aparato propiedad del ayuntamiento o por el uso de las mismas*

## EDICTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación de servicios con utilización de cualquier maquinaria, elemento o aparato propiedad del ayuntamiento o por el uso de las mismas, siendo aprobado éste en la sesión plenaria del Ayuntamiento el día 15 de mayo de 2024. El acuerdo tiene el siguiente tenor:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la Ordenanza.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://alquife.sedelectronica.es>

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base 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.

ORDENANZA:

#### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo previsto en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 15 a 27 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, esta Entidad Local establece precio público por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la Entidad Local, en concreto por la prestación de servicios con utilización de cualquier máquina, elemento o aparato propiedad del Ayuntamiento o por el uso de las mismas

#### ARTÍCULO 2. OBLIGACIÓN AL PAGO

La obligación de pago del precio público nace con la prestación del servicio o con la utilización de los aparatos, máquinas o elementos propiedad del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos de este precio público, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que soliciten la prestación de servicios con la utilización o el alquiler de la maquinaria.

#### ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Son obligados tributarios, entre otros:

- Los contribuyentes.
- Los sustitutos del contribuyente.
- Los obligados a realizar pagos fraccionados.
- Los retenedores.
- Los obligados a practicar ingresos a cuenta.
- Los obligados a repercutir.
- Los obligados a soportar la retención.
- Los obligados a soportar los ingresos a cuenta.
- Los sucesores.
- Los beneficiarios de supuestos de exención, devolución o bonificaciones tributarias, cuando no tengan la condición de sujetos pasivos.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### ARTÍCULO 5. DEVENGO

El precio público se devengará desde el mismo momento en que se solicite el servicio pretendido o la utilización del bien propiedad del Ayuntamiento, naciendo por tanto la obligación de contribuir.

La actuación no se realizará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

#### ARTÍCULO 6. BASE

La base imponible se determinará en virtud de dos parámetros:

- El tiempo que se emplee el aparato, máquina o efecto.
- Gestión del servicio ya sea por personal del Ayuntamiento o particular.

#### ARTÍCULO 7. TARIFAS

Para la determinación del precio público regirá la siguiente tarifa:

- Valor de Cesión de gran maquinaria (plataforma elevadora, mini cargadora compacta, mini camión):
- 10 euros/hora
- 55 euros/día completo (24 horas)

Si el servicio lo presta un operario del Ayuntamiento: 20 euros/hora

- Valor de Cesión de pequeña maquinaria (hormigonera, martillo eléctrico, desbrozadora)
- 6 euros/hora
- 30 euros/día

#### ARTÍCULO 8. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA CUOTA

La liquidación del importe de la prestación del servicio o de la utilización de la maquinaria se practicará, y se abonará con carácter general previamente.

En el caso de cesión de la maquinaria, ésta deberá devolverse en idénticas condiciones que se cedió. En caso contrario o en caso de producirse daños en la maquinaria el particular deberá reparar la maquinaria o abonar el coste de la reparación.

#### ARTÍCULO 9. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor en el momento de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Alquife, 17 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva.

NÚMERO 2.996

### AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

*Padrón de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos de venta ambulante 2023*

#### EDICTO

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

#### HACE SABER:

1º.- Ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía número 2024-0768, de fecha 20/05/2024, el padrón

fiscal de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, venta ambulante -mercadillo-, correspondiente al ejercicio de 2023. El anuncio de aprobación del Padrón se expone al público durante el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlo en la Oficina de Servicios Generales de este Ayuntamiento, todos los días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 horas.

2º.- Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes afectados por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso en período voluntario será único y comprenderá desde el día 27 de mayo de 2024 al día 30 de junio de 2024.

Con la publicación del presente edicto, se entienden notificadas colectivamente las liquidaciones contenidas en el padrón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.5 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

El pago de los recibos se efectuará en las Oficinas de Recaudación de este Ayuntamiento, o en las distintas entidades bancarias colaboradoras, CaixaBank, Caja Rural de Granada, Banco Bilbao-Vizcaya, y Banco Santander, mediante el correspondiente abonaré que será remitido a los domicilios de los obligados al pago.

4º.- Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo que determina el devengo del recargo de apremio, intereses de demora y costas que se derivan del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del diez por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta Ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del veinte por ciento cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

**RECURSOS:** Contra el acto de exposición pública de la aprobación definitiva del Padrón, así como contra las liquidaciones incorporadas en el mismo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón fiscal, ello de conformidad con el artículo 14 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 22 de mayo de 2024.

NÚMERO 3.005

## AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN (Granada)

*Adhesión del municipio al Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira*

### EDICTO

Acuerdo del Pleno Ordinario de 15 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Bubión por el que se aprueba inicialmente expediente de Adhesión al Consorcio de Desarrollo Vega-Sierra Elvira.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente para la adhesión del Municipio Bubión al Consorcio de Desarrollo de La 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://bubion.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.

Bubión, 22 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Carmen Pérez Perea.

NÚMERO 2.999

## AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

*Oferta de Empleo Público 2024*

### EDICTO

Por Decreto de Alcaldía nº 164, de fecha 20 de mayo de 2024, se aprueba la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de La Calahorra para el ejercicio 2024 (exp. 194/2024), en los términos siguientes:

PRIMERO: Aprobar la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de La Calahorra para el año 2021, que a continuación se relaciona:

B. Funcionarios de carrera  
Denominación: ARQUITECTO TÉCNICO  
Nº de plazas: 1  
Situación: VACANTE  
Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
Subescala: TÉCNICA  
Grupo/Subgrupo: A2  
Denominación: TÉCNICO  
Nº de plazas: 1  
Situación: VACANTE  
Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Subescala: GESTIÓN  
Grupo/Subgrupo: A2

SEGUNDO: Publicar la Oferta de Empleo Público del año 2024 del Excmo. Ayuntamiento de La Calahorra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 70 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.

La Calahorra, 21 de mayo de 2024- El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

NÚMERO 3.004

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)**

*Padrón de la tasa de recogida de basura, 1º y 2º bimestre 2024*

## EDICTO

Dª María Gloria Gámez Vargas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cijuela (Granada)

HACE SABER: Que, por Resolución de Alcaldía nº 158/2024 de 21 de mayo de 2024, se ha aprobado el padrón de la tasa de recogida domiciliar de basura correspondiente al primer y segundo bimestre de 2024.

Se somete el padrón a exposición pública en el plazo de quince días a efectos de reclamaciones, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Lo que hago público a los efectos oportunos.

Cijuela, 22 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Gloria Gámez Vargas.

NÚMERO 3.074

**AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)**

*Admitidos/excluidos y nombramiento tribunal para la selección de un Peón de Oficios*

## EDICTO

Dª María del Pilar Vázquez Sánchez. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Caniles (Granada).

HACE SABER: Que por resolución nº 185/24 de esta Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2024 se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos/excluidos para la selección de personal laboral para cubrir 1 plaza de Peón de Oficios por el sistema de concurso-oposición

SEGUNDO: Nombrar a los miembros del Tribunal calificador.

TERCERO: Convocar a los miembros del Tribunal para el día 4 de junio de 2024 a las 08:00 horas en el

Ayuntamiento de Caniles para la realización de la Fase de Concurso.

CUARTO: Convocar a los aspirantes y a los miembros del Tribunal para el 4 de junio de 2024 a las 12:00 horas en la Biblioteca Municipal sita en Plaza Constitución, 2 para la realización del primer ejercicio.

QUINTO: Los llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en la misma Sede Electrónica bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie como notificación a todos los interesados.

El texto completo de la resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/>.

Caniles, 21 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 3.019

**AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS (Granada)**

*Padrones de agua 6º bimestre de 2022*

## EDICTO

Dª María Yolanda Cervilla Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cástaras (Granada),

HAGO SABER: Confeccionados y aprobados por resolución de la Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2024 los padrones cobratorios de agua correspondiente al sexto bimestre de 2022, se expone al público por término de quince días para audiencia de reclamaciones, pudiéndose consultar la misma por los contribuyentes en la Casa Consistorial en horas de oficina así como en el tablón de anuncio electrónico a través del siguiente enlace <https://castaras.sedelectronica.es/info.0>, a fin de proceder, en su caso, a presentar reclamaciones. Tales recibos serán recaudados por el Servicio Provincial de Recaudación, según el sistema habitual ya utilizado por dicho Servicio en otros tributos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición pública, o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, desde la fecha indicada anteriormente sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cástaras, 22 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Mª Yolanda Cervilla Sánchez.

NÚMERO 2.989

**AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)***Modificación de ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de recogida y traslado residuos*

## EDICTO

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

HACE SABER: Que en sesión plenaria de fecha 13 de mayo de 2024 se ha aprobado provisionalmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa del servicio de recogida y traslado residuos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante 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 apartado sede electrónica/portal de transparencia/normativa/proyectos en tramitación, del portal web del Ayuntamiento [www.ayuntamientodeifontes.es](http://www.ayuntamientodeifontes.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 nuevo acuerdo expreso.

Lo que se hace público en Deifontes a 21 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 3.017

**AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)***Expediente de modificación de créditos nº 05/2024 del presupuesto*

## EDICTO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Dólar por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 05/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta

área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de mayo de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>.

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

Dólar, 22 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 3.096

**AYUNTAMIENTO DE FONELAS (Granada)***Bases y convocatoria para provisión del puesto de Técnico/a Superior en Integración Social*

## EDICTO

D. Getsemaní Torres Rienda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fonelas (Granada),

HACE SABER: Resolución de Alcaldía nº 2024-00076 del Ayuntamiento de Fonelas por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Técnico/a Superior en Integración Social, mediante sistema de oposición, para ejecutar el programa de concertación Local entre ésta Entidad Local y la Entidad Local de Gor.

Mediante Decreto nº 2024-0076 de 24 de mayo de 2024, se ha iniciado el procedimiento para la cobertura del puesto de Técnico/a Superior en Integración Social en régimen de interinidad del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas y el Excmo. Ayuntamiento de Gor, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en relación con los artículos 15 a 27 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en relación con los artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que rigen la selección abriendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar sus solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Técnico/a Superior en Integración Social, mediante sistema de oposición, para ejecutar el programa de concertación Local, así como la creación de una bolsa de empleo.

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR INTEGRACIÓN SOCIAL de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones de ejecución del programa de concertación Local años 2024-2025 con la Excm. Diputación Provincial de Granada, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Administración

Id. Puesto: 56AD7F

Denominación del puesto: TÉCNICO/A SUPERIOR INTEGRACIÓN SOCIAL

Id. Registro Personal: 658S4

Naturaleza: Funcionario interino

Fecha Aproximada Nombramiento: 24/06/2024

Fecha finalización: 31/12/2025

Circunstancia que lo justifica: Programas de carácter temporal

Escala: TÉCNICOS SUPERIORES

Grupo/Subgrupo: B

Jornada: PARCIAL (28 Horas semanales)

Horario Excmo. Ayuntamiento de Fonelas: Lunes y Martes de 8:30 a 15:30 horas

Horario Excmo. Ayuntamiento de Gor: Miércoles y Jueves de 8:30 a 15:30 horas

Nº de vacantes: 1

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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. Sólo

por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

#### TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios electrónico y el Portal de Transparencia.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>.

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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía - Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios electrónico y el Portal de Transparencia, para una mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días como máximo desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía - Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayunta-

miento <http://fonelas.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y que como mínimo dos miembros deben pertenecer a la Delegación competente de la Excma. Diputación Provincial en Granada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará en una única fase:

- Oposición.

La fase de oposición constituirá el cien por cien del total del proceso.

##### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatoria para los aspirantes.

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

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 carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del único ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**ÚNICO EJERCICIO.**- La realización de un ejercicio teórico - práctico conformado por un máximo de 50 preguntas que podrán ser tipo test o de desarrollo y que tras su finalización éste será expuesto ante el tribunal calificador pudiendo éste realizar preguntas en cuanto al contenido del mismo.

El único ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la normativa sobre igualdad de mujeres y hombres y otro en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Materias específicas

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

En las pruebas selectivas para el acceso de la escala de administración general, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala, subescala o clase de funcionarios.

**OCTAVA. Calificación**

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

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

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

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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 <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 1 mes a partir de dicha publicación.

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

**DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad**

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

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

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 convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### DÉCIMA PRIMERA. Incompatibilidades

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

#### DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en mismo partido judicial, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Fonelas, 24 de mayo de 2024 El Alcalde-Presidente, fdo.: Getsemaní Torres Rienda.

NÚMERO 3.097

### **AYUNTAMIENTO DE FONELAS (Granada)**

*Bases y convocatoria para provisión del puesto de Técnico/a Animador/a Sociocultural*

#### EDICTO

D. Getsemaní Torres Rienda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fonelas (Granada),

HACE SABER: Resolución de Alcaldía nº 2024-00075 del Ayuntamiento de Fonelas por la que se aprueban las

bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Técnico/a Animador/a Sociocultural, mediante sistema de oposición, para ejecutar el programa de concertación Local entre ésta Entidad Local y la Entidad Local de Gor.

Mediante Decreto nº 2024-0075 de 24 de mayo de 2024, se ha iniciado el procedimiento para la cobertura del puesto de Técnico/a Animador/a Sociocultural en régimen de interinidad del Excmo. Ayuntamiento de Fonelas y el Excmo. Ayuntamiento de Gor, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en relación con los los artículos 15 a 27 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en relación con los artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que rigen la selección abriendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar sus solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Técnico/a Animador/a Sociocultural, mediante sistema de oposición, para ejecutar el programa de concertación Local, así como la creación de una bolsa de empleo.

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de INTERINO TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones ejecución del programa de concertación Local años 2024-2025 con la Excm. Diputación Provincial de Granada, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Administración

Id. Puesto: 68AD4

Denominación del puesto: INTERINO TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

Id. Registro Personal: 67DA56

Naturaleza: Funcionario interino

Nombramiento: 01/07/2024

Fecha finalización: 31/12/2025

Circunstancia que lo justifica: Programas de carácter temporal

Escala: TÉCNICOS

Clase/Especialidad: Animador/a Sociocultural

Grupo/Subgrupo: C1

Jornada: Completa

Agrupación de Trabajo Sociocultural: Excmo. Ayto. de Fonelas y Excmo. Ayto. de Gor

Entidad que efectúa el nombramiento: Excmo. Ayto. de Fonelas

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las propias designadas en las funciones de su cargo y por designación del programa de concertación Local

Sistema de selección: oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios electrónico y el Portal de Transparencia.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>.

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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía - Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisio-

nal de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios electrónico y el Portal de Transparencia, para una mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días como máximo desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía-Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y que como mínimo dos miembros deben pertenecer a la Delegación de Juventud de la Excm. Diputación Provincial en Granada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es

decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará en una única fase:

- Oposición.

La fase de oposición constituirá el cien por cien del total del proceso.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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 carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del único ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

ÚNICO EJERCICIO.- La realización de un ejercicio teórico-práctico conformado por un máximo de 50 preguntas que podrán ser tipo test o de desarrollo y que tras su finalización éste será expuesto ante el tribunal calificador pudiendo éste realizar preguntas en cuanto al contenido del mismo.

El único ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.

- De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la normativa sobre

igualdad de mujeres y hombres y otro en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

En las pruebas selectivas para el acceso de la escala de administración general, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala, subescala o clase de funcionarios.

**OCTAVA. Calificación**

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

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

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

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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 <http://fonelas.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 1 mes a partir de dicha publicación.

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

**DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad**

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

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

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

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

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

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 convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

**DÉCIMA PRIMERA. Incompatibilidades**

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

**DÉCIMA SEGUNDA. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

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

Fonelas, 24 de mayo de 2024 El Alcalde-Presidente, fdo.: Getsemaní Torres Rienda.

NÚMERO 2.998

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

*Tribunal para tres plazas de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, concurso-oposición, promoción interna*

### EDICTO

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación,

HACE SABER que con fecha 17 de mayo de 2024, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

“De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria para posición en propiedad de 3 plazas de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, por el sistema de concurso oposición por promoción interna, aprobadas por Decreto de fecha 1 de diciembre de 2023,

DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA:

Titular: D. Sergio Lopera García

Suplente: D. Juan Manuel García López

VOCALES:

Titular: D. Manuel Muñoz Almazán

Suplente: D. Pablo Vílchez Marín

Titular: Dª Inmaculada Toro de Federico

Suplente: Dª Belén Rodríguez Martínez

Titular: Dª Rosa Teresa Jiménez López

Suplente: Dª Esther Tardío Ferrer

Titular: D. David del Carpio Rodríguez

Suplente: D. José Manuel Ávila López

SECRETARÍA:

Titular: Dª Marta Lucrecia Llamas Martín-Vivaldi

Suplente: Dª Inmaculada Martín Díaz

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 27 de junio de 2024 a las 8,00 horas, salvo imprevistos, en Complejo Deportivo Núñez Blanca Zaidín, s/n, de Granada, para la realización del primer ejercicio (pruebas físicas), debiendo ir los aspirantes provistos de D.N.I. y ropa deportiva.

3º. ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º. ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.”

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 20 de mayo de 2024.-El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, fdo.: Vito Rafael Episcopo Solís.

NÚMERO 3.018

## AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

*Nombramiento de Asesor Ambiental a tiempo parcial*

### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía nº 193/2024 de fecha 22 de mayo de 2024, una vez concluido el procedimiento selectivo para cubrir con carácter definitivo la plaza vacante en la plantilla cubierta temporalmente de Asesor Ambiental a tiempo parcial (20% de la jornada), y con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento de Huéneja en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, y a la vista de la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización del empleo temporal conforme a la Ley 20-2021, se ha efectuado el nombramiento de:

- Isaías García Gámez, NIF \*\*\*2597\*\*.

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

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Huéneja, 22 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 3.016

### **AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)**

*Modificación de ordenanza fiscal de la tasa por servicio de cementerio*

#### **EDICTO**

Acuerdo del Pleno de la entidad de Lanteira por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de cementerio.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por el servicio de cementerio, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2024, se acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal. 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 de Granada, para que las personas interesadas 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 cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad dirección <https://ayuntamientolanteira.sedelectronica.es/> Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lanteira, 22 de mayo de 2024.

NÚMERO 3.011

### **AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)**

*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de piscina municipal*

#### **EDICTO**

Acuerdo del Pleno de la entidad de Lanteira por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de piscina municipal

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por el servicio de piscina municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2024, se acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal. 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 de Granada, para que las personas interesadas 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 cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad dirección <https://ayuntamientolanteira.sedelectronica.es/> Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lanteira, 22 de mayo de 2024.

NÚMERO 2.992

### **AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Nombramiento de Auxiliar Administrativo*

#### **EDICTO**

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 14 de mayo de 2024 ha dictado el siguiente anuncio:

Visto lo actuado en el expediente 2023/1843, sobre la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo Escala Administración General, Subescala Auxiliar C2 mediante el procedimiento de Concurso-Oposición en turno libre incluida en la Oferta de Empleo Público 2021, transcurrido el proceso selectivo por resolución n.º 1004 de 1 de abril de 2024 de la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos dese procede al nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo. Escala Administración General, Subescala Auxiliar C2, tras haber obtenido la mayor puntuación, D. José Antonio Jiménez Madrid con DNI 76\*\*\*00\*-Z.

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

Loja, 22 de mayo de 2024.-La Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos.

NÚMERO 2.997

**AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)***Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de piscina municipal*

EDICTO

José María Villegas Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de La Malahá (Granada),

HACE SABER: Que habiendo aprobado inicialmente el Ayuntamiento Pleno con fecha 9 de mayo de 2024, la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para utilización de las instalaciones de la piscina municipal del Ayuntamiento de La Malahá, se somete a información pública por un plazo de 30 días hábiles, que empiezan a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP para que quien lo desee presente las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que tenga por conveniente. En el supuesto de que no presentasen reclamaciones, alegaciones o sugerencias se considerará aprobada definitivamente conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Malahá, 20 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José María Villegas Jiménez.

NÚMERO 3.000

**AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)***Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de baños termales*

EDICTO

José María Villegas Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de La Malahá (Granada),

HACE SABER: Que habiendo aprobado inicialmente el Ayuntamiento Pleno con fecha 9 de mayo de 2024, la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para utilización de las instalaciones de los baños termales del Ayuntamiento de La Malahá, se somete a información pública por un plazo de 30 días hábiles, que empiezan a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOP para que quien lo desee presente las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que tenga por conveniente. En el supuesto de que no presentasen reclamaciones, alegaciones o sugerencias se considerará aprobada definitivamente conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Malahá, 20 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José María Villegas Jiménez.

NÚMERO 3.001

**AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)***Proyecto de demolición y legalización parking de camiones*

EDICTO

José María Villegas Jiménez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Malahá,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2024, se ha admitido a trámite documento técnico para autorización mediante actuación extraordinaria del proyecto de demolición y legalización de parking de camiones privado en el SNU de La Malahá (Granada), promovido por Estación de Servicio La Bella, S.L.

Que conforme a lo establecido en el artículo 78.1 de la Ley 7/2021 y el artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 7/2015, se somete a información pública, por el plazo de un mes, mediante anuncio en el boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que pueda ser examinado y presentadas las alegaciones procedentes.

La Malahá, 21 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José María Villegas Jiménez.

NÚMERO 3.093

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Bases específicas para selección de tres plazas de Personal Docente para el proyecto de empleo y formación "Emplea y Forma Motril"*

EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 23/05/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán convocatoria para la selección de 3 plazas de Personal Docente para la ejecución del proyecto de empleo y formación "Emplea y Forma Motril" correspondiente a la convocatoria 2023 (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0059), cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las bases específicas que se recogen en el siguiente ANEXO, que regirán la convocatoria para la selección de 3 plazas de PERSONAL DOCENTE para la ejecución del Proyecto de Empleo y Formación "Emplea y Forma Motril" correspondiente a la convocatoria 2023 (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0059).

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el

Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es).

#### ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA SELECCIÓN DE 3 PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN "EMPLEA Y FORMA MOTRIL" (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0059).**

Esta convocatoria se regula además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 noviembre de 2015, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 16 de noviembre de 2015 y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es).

Denominación: PERSONAL DOCENTE para la ejecución de los Proyectos de Empleo y Formación "Emplea y Forma Motril".

Nº de plazas: 3.

Grupo de clasificación profesional: A, subgrupo A2.

Jornada: Parcial.

Selección: Concurso-oposición.

Relación: funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal, PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN "Emplea y Forma Motril" (EXPEDIENTE 18/2023/PE/0059).

Duración proyecto: Del 14.06.2024 al 13.06.2025.

- 1 Docente de Certificado Profesionalidad ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. (390 horas).

- 1 Docente de ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS. (240 horas) de los siguientes módulos: - MF0973\_1: Grabación de datos (90 horas) - MF0974\_1: Tratamiento de datos, textos y documentación.

- 1 Docente FCOV27 - COMPETENCIAS CLAVE NIVEL 2 PARA CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD SIN IDIOMAS: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y COMPETENCIA MATEMÁTICA. (240 horas)

1. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 3 plazas de PERSONAL DOCENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, como profesionales que podrán constituir el equipo técnico para la ejecución del Proyecto de Empleo y Formación "Emplea y Forma Motril", en el Ayuntamiento de Motril.

2. Titulación exigida y otros requisitos:

Según lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio, en el artículo 165.1 será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

a) Disponer del título de grado universitario, licenciado o licenciada, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto o Arquitecta, o titulación equivalente o titulación de Técnico o Técnico Superior.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

Otros requisitos:

Además de la titulación académica tendrá que reunir los siguientes requisitos: Conforme a lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio:

1) Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo.

2) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto.

3. Poseer la competencia docente, que se acreditará mediante una de las siguientes titulaciones:

a) El Certificado Profesional de Habilitación para la Docencia en Grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

b) Teniendo las titulaciones y especialidades declaradas equivalentes establecidas en los puntos 3 y 4 del Resuelve Segundo de la resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo (BOJA número 47 de 07/03/2024) por la que se establecen los requisitos del personal formador para impartir formación en centros del sistema de formación profesional no incorporados al sistema educativo en Andalucía.

3. Tasa por Acceso al Empleo Público:

3.1. Tarifa general: 40 euros.

3.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota: a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

4. Plazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

5. Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.mo->

tril.es/ seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

6. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

7. Composición del órgano de selección:

**PRESIDENTE/A:**

Titular: D<sup>a</sup> Rosario Merino Solera, Jefa de Servicio de Formación y Empleo.

Suplente: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo. Jefa Servicio jurídico, de Contratación, Patrimonio y Administración Electrónica.

**VOCALES:**

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Jiménez Sánchez. Trabajadora Social.

Suplente: D<sup>a</sup> María Trinidad Sánchez Hurtado. Coordinadora de Inmigración, Voluntariado y Desarrollo Comunitario.

Titular: D<sup>a</sup> Ana Isabel Herrero Torrecillas. Técnico Medio.

Suplente: D<sup>a</sup> Delia Rubio Hidalgo. Técnico Medio.

Titular: D. Carmelo García Cabrera. Mediador Intercultural.

Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez. Técnico Superior.

Titular: D. Juan Carlos Sánchez Escobar. Técnico Medio.

Suplente: D. José Ignacio Márquez Jiménez. Técnico de Prevención Drogadicción.

**SECRETARIO/A:**

Titular: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco. Jefe Negociado Selección de Personal

Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Sánchez Guerrero. Administrativa.

**8. TEMARIO:**

**TEMARIO COMÚN:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 11. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 13. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 14. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo.

Tema 15. la Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo 2021-2024. Marco normativo, objetivos, ámbitos de actuación.

Tema 16. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.

Tema 17. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios.

Tema 18. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Tema 19. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Tema 20. Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Tema 22. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Objeto. Finalidades del Sistema de Formación Profesional. Función y objetivos generales del Sistema de Formación Profesional. Organización de ofertas formativas de Formación Profesional

Tema 23. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional Modalidades de la oferta de Formación Profesional. Grados del Sistema de Formación Profesional.

Tema 24. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la

Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 25. resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 26. RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Objeto y ámbito de aplicación. Finalidad. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad. Vías para la obtención de los certificados de profesionalidad.

Tema 27. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia.

Tema 28. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora. Información y orientación. Fases del procedimiento.

Tema 29. Estructura de los Certificados de profesionalidad: niveles de cualificación, perfil profesional.

Tema 30. Módulos y unidades formativas: características, estructura.

Tema 31. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas: concepto, elementos.

Tema 32. El docente y el alumnado: funciones, características.

Tema 33. El aprendizaje: concepto, características, tipos.

Tema 34. Los activadores del aprendizaje: la atención, la memoria.

Tema 35. La motivación: proceso, acciones y técnicas.

Tema 36. La teoría de la comunicación y el proceso de aprendizaje. El proceso de comunicación. Interferencias y barreras en la comunicación.

Tema 37. La formación como proceso comunicativo. La comunicación verbal y no verbal en el proceso formativo.

Tema 38. La dinámica del aprendizaje en el grupo: características, tipos, fases del desarrollo grupal. La dirección del grupo. Técnicas grupales.

Tema 39. Las Dificultades Específicas de Aprendizaje: consideraciones y adaptaciones en la impartición de acciones formativas.

Tema 40. Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo.

Tema 41. Las actividades de aprendizaje: tipología, estructura y criterios de redacción.

Tema 42. Los contenidos formativos: objetivos, definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción.

Tema 43. Las dificultades específicas de aprendizaje (DEA): pautas para la programación.

Tema 44. Materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

Tema 45. Metodología para la formación: métodos y técnicas didácticas. Diferencia entre estrategias y técnicas metodológicas.

Tema 46. Pautas de coordinación metodológica según la modalidad formativa de la acción Impartir.

Tema 47. Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente.

Tema 48. Evaluación: concepto, modalidades. Norma y criterio. Tipos de evaluación. Tema 49. Características técnicas de la evaluación: fiabilidad, validez. Instrumentos y técnicas de evaluación según resultados y tipos de aprendizaje.

Tema 50. Pruebas de conocimiento: evaluación de aprendizajes simples. Instrucciones para la aplicación de las pruebas.

Tema 51. Normas de elaboración y corrección de pruebas de aprendizajes complejos. Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo, pruebas de ensayo.

Tema 52. Pruebas de prácticas: listas de cotejo, escalas de calificación, hojas de evaluación de prácticas: Criterios para la elaboración y corrección, instrucciones para la aplicación de las pruebas.

Tema 53. Aplicación informática de gestión de la formación para el empleo: GEFOC entidades. Ficha Técnica, Proceso de Registro, Captación, Admisión y Selección de Alumnado, Seguimiento y justificación.

Tema 54. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

Temario específico para Docente ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Tema 55. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Tema 56. Técnicas administrativas básicas de oficina. Organización empresarial y de recursos humanos. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.

Tema 57. Técnicas administrativas básicas de oficina Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Tema 58. Operaciones básicas de comunicación. Comunicación en las relaciones profesionales. Comunicación oral y escrita en la empresa.

Tema 59. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

Tema 60. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

Temario específico para Docente ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Tema 55. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Tema 56. Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

Tema 57. Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

Tema 58 Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.

Tema 59. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

Tema 60. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

Temario específico para Docente FCOV27 - COMPETENCIAS CLAVE NIVEL 2 PARA CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD SIN IDIOMAS: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y COMPETENCIA MATEMÁTICA.

Tema 55. Estructura y contenido de la formación de FCOV27 - COMPETENCIAS CLAVE NIVEL 2 PARA CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD SIN IDIOMAS: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y COMPETENCIA MATEMÁTICA.

Tema 56. Comunicación y lenguaje. Principios básicos en el uso de la lengua castellana.

Tema 57. Producciones orales. Producciones escritas. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información.

Tema 58. Utilización de los números para la resolución de problemas. Utilización de las medidas para la resolución de problemas.

Tema 59. Aplicación de la geometría en la resolución de problemas. Aplicación del álgebra en la resolución de problemas.

Tema 60. Aplicación del análisis de datos, la estadística y la probabilidad en la resolución de problemas. "

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 24 de mayo de 2024.

NÚMERO 3.094

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases específicas para selección de tres plazas de Personal Docente para ejecución de los proyectos de empleo y formación "Mutrayil"*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 23/05/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán convocatoria para la selección 3 plazas de PERSONAL DOCENTE para la ejecución de los proyectos de empleo y formación "Mutrayil" correspondiente a la con-

vocatoria 2023 (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0060), cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las bases específicas que se recogen en el siguiente ANEXO, que regirán la convocatoria para la selección de 3 plazas de PERSONAL DOCENTE para la ejecución de los proyectos de empleo y formación "Mutrayil" correspondiente a la convocatoria 2023 (EXPEDIENTES 18/2023/PE/0060).

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios electrónico, apartado Oferta pública de empleo de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, abriendo plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a su publicación, y en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es).

### ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 3 PLAZAS DE PERSONAL DOCENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, "MUTRAYIL" (EXPEDIENTE 18/2023/PE/0060)

Esta convocatoria se regula además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 noviembre de 2015, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 16 de noviembre de 2015 y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es).

Denominación: PERSONAL DOCENTE para la ejecución del Proyecto de Empleo y Formación "MUTRAYIL".

Nº de plazas: 3.

Grupo de clasificación profesional: A, subgrupo A2.

Jornada: Parcial.

Selección: Concurso-oposición.

Relación: Funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal, PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, "MUTRAYIL" (EXPEDIENTE 18/2023/PE/0060).

Duración total del proyecto: Del 14.06.2024 al 13.06.2025

- Docente de (HOTI0108) PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE. (480 horas) para los módulos:

- MF1074\_3: Información turística. (180 horas).

- MF1075\_3: Productos y servicios turísticos locales. (180 horas).

- MF0268\_3: Gestión de unidades de información y distribución turísticas. (120 horas).

- Docente del Módulo: MF1057\_2: INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO. (90 horas).

- Docente de (SSCB0109) DINAMIZACIÓN COMUNITARIA. (380 horas) para los módulos:

- MF1020\_3: Agentes del proceso comunitario. (90 horas).

- MF1021\_3: Participación ciudadana. (90 horas).

- MF1022\_3: Metodología de la dinamización comunitaria. (90 horas).

- MF1023\_3: Fomento y apoyo asociativo. (50 horas).

- MF1024\_3: Técnicas e instrumentos de información y difusión en la dinamización comunitaria. (60 horas).

#### 1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 3 plazas de PERSONAL DOCENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, como profesionales que podrán constituir el equipo técnico para la ejecución del Proyecto de Empleo y Formación "MUTRAYIL", en el Ayuntamiento de Motril. (EXPEDIENTE 18/2023/PE/0060)

#### 2. Titulación exigida y otros requisitos:

Según lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio, en el artículo 165.1 será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

a) Disponer del título de grado universitario, licenciado o licenciada, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto o Arquitecta, o titulación equivalente o titulación de Técnico o Técnico Superior.

En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

#### Otros requisitos:

Además de la titulación académica tendrá que reunir los siguientes requisitos:

Conforme a lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio:

1) Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo.

2) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto.

3) Poseer la competencia docente, que se acreditará mediante una de las siguientes titulaciones:

a) El Certificado Profesional de Habilitación para la Docencia en Grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

b) Teniendo las titulaciones y especialidades declaradas equivalentes establecidas en los puntos 3 y 4 del Resuelve Segundo de la resolución de 22 de febrero de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, (BOJA número 47 de 07/03/2024) por la que se establecen los requisitos del personal formador para impartir formación en centros del sistema de formación profesional no incorporados al sistema educativo en Andalucía.

#### 3. Tasa por Acceso al Empleo Público:

3.1. Tarifa general: 40 euros.

3.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren

como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

4. Plazo de presentación de solicitudes: cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

5. Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

6. Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

#### 7. Composición del órgano de selección:

##### PRESIDENTE/A:

Titular: D<sup>a</sup> Rosario Merino Solera, jefa de Servicio de Formación y Empleo.

Suplente: D<sup>a</sup> Inmaculada Jiménez Sánchez, Trabajadora Social.

##### VOCALES:

Titular: D<sup>a</sup> Sofía Rivas Ortega. Jefa Servicio de Turismo

Suplente: D<sup>a</sup> Delia Rubio Hidalgo. Técnico Medio.

Titular: D<sup>a</sup> Isabel Castilla García. Técnico Medio.

Suplente: D<sup>a</sup> María Trinidad Sánchez Hurtado. Coordinadora de Inmigración, Voluntariado y Desarrollo Comunitario.

Titular: D. Carmelo García Cabrera. Mediador Intercultural.

Suplente: D. Fernando Alcalde Rodríguez. Técnico Superior.

Titular: D. Juan Carlos Sánchez Escobar. Técnico Medio.

Suplente: D. José Ignacio Márquez Jiménez. Técnico de Prevención Drogadicción

##### SECRETARIO/A:

Titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Carmen Sánchez Guerrero. Administrativa.

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa Negociado Selecciones de Personal.

#### 8. TEMARIO

##### TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 11. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 13. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 14. Los Servicios Públicos de Empleo en España. Organización, estructura y competencias. Normativa de referencia. Normativa de Empleo.

Tema 15. la Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo 2021-2024. Marco normativo, objetivos, ámbitos de actuación.

Tema 16. El Servicio Público de Empleo de Andalucía. Organización, estructura y funciones. Normativa de creación del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio Andaluz de Empleo.

Tema 17. La formación profesional para el empleo como política activa de empleo. Formación de oferta y de demanda. Acciones de apoyo y acompañamiento a la formación. Trabajadores destinatarios.

Tema 18. Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Tema 19. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Tema 20. Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de ju-

lio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Tema 22. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Objeto. Finalidades del Sistema de Formación Profesional. Función y objetivos generales del Sistema de Formación Profesional. Organización de ofertas formativas de Formación Profesional.

Tema 23. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional Modalidades de la oferta de Formación Profesional. Grados del Sistema de Formación Profesional.

Tema 24. Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 25. resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 26. RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Objeto y ámbito de aplicación. Finalidad. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad. Vías para la obtención de los certificados de profesionalidad.

Tema 27. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Normativa reguladora. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La unidad de competencia.

Tema 28. La evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o las vías no formales de formación. Normativa reguladora. Información y orientación. Fases del procedimiento.

Tema 29. Estructura de los Certificados de profesionalidad: niveles de cualificación, perfil profesional.

Tema 30. Módulos y unidades formativas: características, estructura.

Tema 31. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas: concepto, elementos.

Tema 32. El docente y el alumnado: funciones, características.

Tema 33. El aprendizaje: concepto, características, tipos.

Tema 34. Los activadores del aprendizaje: la atención, la memoria.

Tema 35. La motivación: proceso, acciones y técnicas.

Tema 36. La teoría de la comunicación y el proceso de aprendizaje. El proceso de comunicación. Interferencias y barreras en la comunicación.

Tema 37. La formación como proceso comunicativo. La comunicación verbal y no verbal en el proceso formativo.

Tema 38. La dinámica del aprendizaje en el grupo: características, tipos, fases del desarrollo grupal. La dirección del grupo. Técnicas grupales.

Tema 39. Las Dificultades Específicas de Aprendizaje: consideraciones y adaptaciones en la impartición de acciones formativas.

Tema 40. Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo

Tema 41. Las actividades de aprendizaje: tipología, estructura y criterios de redacción.

Tema 42. Los contenidos formativos: objetivos, definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción.

Tema 43. Las dificultades específicas de aprendizaje (DEA): pautas para la programación.

Tema 44. Materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos

Tema 45. Metodología para la formación: métodos y técnicas didácticas. Diferencia entre estrategias y técnicas metodológicas.

Tema 46. Pautas de coordinación metodológica según la modalidad formativa de la acción Impartir.

Tema 47. Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente

Tema 48. Evaluación: concepto, modalidades. Norma y criterio. Tipos de evaluación.

Tema 49. Características técnicas de la evaluación: fiabilidad, validez. Instrumentos y técnicas de evaluación según resultados y tipos de aprendizaje.

Tema 50. Pruebas de conocimiento: evaluación de aprendizajes simples. Instrucciones para la aplicación de las pruebas.

Tema 51. Normas de elaboración y corrección de pruebas de aprendizajes complejos. Evaluación de aprendizajes complejos: ejercicio interpretativo, pruebas de ensayo.

Tema 52. Pruebas de prácticas: listas de cotejo, escalas de calificación, hojas de evaluación de prácticas: Criterios para la elaboración y corrección, instrucciones para la aplicación de las pruebas.

Tema 53. Aplicación informática de gestión de la formación para el empleo: GEFOC entidades. Ficha Técnica, Proceso de Registro, Captación, Admisión y Selección de Alumnado, Seguimiento y justificación.

Tema 54. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Regulación jurídica de la Protección de Datos de carácter personal.

Temario específico para Docente (HOTI0108) PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE.

Tema 55. Estructura y contenido del certificado de profesionalidad de HOTI0108 - PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE

Tema 56. Información turística. Organización del servicio de información turística local

Tema 57. Gestión de la información y documentación turística local. Información y atención al visitante.

Tema 58. Productos y servicios turísticos locales. Diseño de productos y servicios turísticos locales. Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales.

Tema 59. Gestión de unidades de información y distribución turísticas.

Tema 60. Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas. Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo.

Temario específico para Docente de MF1057\_2: INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO

Tema 55. Estructura y contenido del Módulo MF1057\_2: INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO.

Tema 56. Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés, expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal en el ámbito de la actividad turística.

Tema 57. Interpretar, sin precisar un diccionario, documentos de complejidad media escritos en inglés, en el ámbito de la actividad turística.

Tema 58. Expresar a clientes y proveedores en inglés, mensajes orales fluidos, de complejidad media, en el ámbito del turismo, en situaciones de comunicación presencial o a distancia,

Tema 59. Producir en inglés, documentos escritos de complejidad media, correctos gramatical y ortográficamente, necesarios para el cumplimiento eficaz de su cometido.

Tema 60. Comunicarse oralmente con espontaneidad con uno o varios clientes o proveedores en inglés, en la Prestación de servicios turísticos.

Temario específico para Docente de (SSCB0109) DINAMIZACIÓN COMUNITARIA.

Tema 55. Estructura y contenido de los certificados de profesionalidad de (SSCB0109) DINAMIZACIÓN COMUNITARIA.

Tema 56. Agentes del proceso comunitario.

Tema 57. Participación ciudadana.

Tema 58. Metodología de la dinamización comunitaria.

Tema 59. Fomento y apoyo asociativo.

Tema 60. Técnicas e instrumentos de información y difusión en la dinamización comunitaria. "

Lo que hace público para general conocimiento.

Motril, 24 de mayo de 2024.

NÚMERO 2.994

## AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

*Padrón de la tasa de agua y basura, 1º trim. de 2024*

EDICTO

Dª María Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas,

HACE SABER: Aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 21-05-2024 el padrón de la tasa de agua y basura correspondiente al 1º trimestre de 2024, se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Nigüelas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la finalización de la exposición al público de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del TRLRHL (R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo). Contra la resolución del recurso de reposición, podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso - administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Nigüelas, 21 de mayo de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 3.010

### **AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)**

*Admitidos y excluidos para una plaza de Peón de Recogida de Residuos Sólidos*

#### **EDICTO**

Dª Mª Mercedes Moreno Díaz, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada),

HACE SABER: Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de estabilización de 1 plaza de Peón de recogida de residuos sólidos.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha

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

Anuncio BOP: 23/12/2022

Anuncio BOJA: 25/01/2023

Anuncio BOE: 16/11/2023

Resolución de Alcaldía: 14/03/2024

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de estabilización de la plaza siguiente:

Denominación: Peón Recogida de Residuos Sólidos  
Nº de plazas: Una (Jornada Parcial)

Grupo y subgrupo: Otras agrupaciones profesionales  
Naturaleza: Laboral

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en la base tercera de las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad 1 plaza de Peón Recogida de residuos sólidos,

incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, mediante concurso, y el artículo 21.1.h), 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:

| <u>Relación de Aspirantes Admitidos</u> | <u>DNI</u> |
|---|------------|
| Molina Bonet, Antonio                   | **665**9*  |
| López Díaz, Javier                      | **737**8*  |
| Molina Bonet, Ismael                    | **143**2*  |
| Gordo Álvarez, Javier                   | **808**5*  |

| <u>Relación de Aspirantes Excluidos</u> | <u>DNI</u> |
|---|------------|
| Soler Peciña, Fernando José             | **874**4*  |

Causa: Falta Anexo I y Anexo II. Cumplimentado y firmado. (Cláusula 3ª)

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| García Luque, Marta | **646**3* |
|---------------------|-----------|

Causa: Solicitud fuera de plazo

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://elpinar.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de El Pinar.

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, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El Pinar, 22 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Mª Mercedes Moreno Díaz.

NÚMERO 3.015

### **AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (Granada)**

*Padrón de la tasa de recogida domiciliar de basuras, 2º trimestre de 2024*

#### **EDICTO**

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía Nº 0160-2024, de fecha 20 de mayo de 2024, por el Ayuntamiento de Polopos-La Mamola (Granada), se aprobó el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la Tasa de recogida domiciliar de Basuras, correspondiente al periodo 2º trimestre de 2024.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y

24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/205, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 15 días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica [<http://polopos.sedelectronica.es>].

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Polopos-La Mamola, 22 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Matías González Braos.

NÚMERO 2.729

### **ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL TURRO (Granada)**

*Decreto 2024-83, admitidos y excluidos Arquitecto Técnico*

EDICTO

#### **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 2024-83**

Aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos de la plaza de Arquitecto Técnico.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por resolución de Alcaldía nº 161/2022 y en virtud del 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 del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### **RESUELVO**

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, de la convocatoria referenciada, dicha relación se podrá comprobar en la página web de la Entidad Local Autónoma. [<https://elturro.sedelectronica.es/info.0> ]

Segundo.- Constituir el Tribunal de Selección que se podrá ver en la página web de la Entidad Local Autónoma de El Turro [<https://elturro.sedelectronica.es/info.0> ].

Tercero.- Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica, [<https://elturro.sedelectronica.es/info.0> ]

El Turro, 14 de mayo de 2024.-El Presidente, fdo.: Juan Miguel Garrido García.

NÚMERO 3.103

### **AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)**

*Presupuesto General, Bases de Ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para 2024*

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 15 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.

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://torrecardela.sedelectronica.es>].

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

Torre Cardela, 24 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Cleofe Vera García.

NÚMERO 3.145

### **AYUNTAMIENTO DE ESCÚZAR (Granada)**

*Cuenta general del presupuesto ejercicio 2023*

EDICTO

D. Antonio Arrabal Saldaña, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Escúzar, provincia de Granada,

HACE SABER: Que formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio de 2023 se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212, números 3 y 4, de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de la Hacienda Local.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Antonio Arrabal Saldaña, en Escúzar, a 24 de mayo de 2024.

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)***Relación de Puestos de Trabajo***EDICTO**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Villamena, en sesión celebrada el 14 de mayo de 2024, adoptó, por cinco votos a favor y dos abstenciones, el siguiente acuerdo de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento:

**PRIMERO.** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villamena, con las modificaciones introducidas tras la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente, que se une a la presente acta como documento adjunto.

**SEGUNDO.** Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**TERCERO.** Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

**MEMORIA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA****I.- DEFINICIÓN**

La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villamena es el instrumento técnico a través del cual se efectúa la ordenación del personal de esta corporación, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando las características esenciales de los puestos de trabajo.

**II.- CARACTERÍSTICAS**

Las características esenciales de los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villamena son las siguientes:

- 1- Centro presupuestario del gasto.
- 2- Denominación del puesto de trabajo.
- 3- Descripción de las características del puesto de trabajo. Comporta la determinación de los siguientes elementos:
  - a) Grupo de clasificación del puesto de trabajo.
  - b) Nivel de complemento de destino asignado al puesto de trabajo.
  - c) Complemento específico asignado al puesto de trabajo.
  - d) Naturaleza del puesto de trabajo.
  - e) Forma de provisión del puesto de trabajo.
  - f) Situación individualizada, en su caso, del puesto de trabajo.

**III.- GRUPOS DE CLASIFICACIÓN**

1- Los puestos de trabajo sólo podrán ser cubiertos por empleados públicos que, previamente, pertenezcan al grupo de clasificación fijado para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

2- Serán aplicables a estos efectos los grupos de clasificación establecidos en el artículo 76 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, extensibles al personal laboral conforme al acuerdo de equiparación de conceptos retributivos del personal laboral respecto del personal funcionario de este Ayuntamiento.

3- No obstante, en el supuesto que la descripción de las características del puesto de trabajo permita la posibilidad de acceder a más de un grupo de clasificación (puestos barrados), se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones básicas del empleado público que ocupe ese puesto serán las correspondientes a su grupo de clasificación.
- b) Percibirán las retribuciones complementarias del puesto de trabajo asignadas por la relación de puestos de trabajo.

**IV.-RETRIBUCIONES. COMPLEMENTO DESTINO Y COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

En Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, se distingue entre retribuciones básicas y retribuciones complementarias:

- Las retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local será la que se fije para cada uno de los grupos A, B, C, D y E en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de cada Corporación Local (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

- Las retribuciones complementarias de carácter fijo, complemento de destino y complemento específico, se rigen por los siguientes conceptos (artículos 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril).

Complemento destino: Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado. Dentro de los límites máximo y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará un nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto. (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).

Complemento específico: Con este complemento se retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad (artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril). "El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas anteriormente" (apartado 2º del artículo 4º del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril). La valoración del puesto de trabajo es un requisito necesario para establecer o modificar, en su caso, la cuantía del complemento específico asignado al puesto de trabajo.

Una vez definido el régimen normativo de aplicación, que ha de servir de base en el proceso de valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villamena, se deberá analizar, de forma individualizada, la valoración de cada uno de estos conceptos retributivos.

Criterios para la valoración del complemento destino:

El Complemento Destino no expresa la valoración del puesto de trabajo, no es un elemento cuantitativo de dicha valoración, sino que su importancia radica en reflejar cuantitativamente la jerarquización del puesto en la estructura organizativa de la entidad local. La valoración del nivel de complemento de destino para cada uno de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villamena se ha efectuado a partir de los criterios legales que fija el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril en su artículo 3: Especialización, Responsabilidad, Competencia, Mando, Complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. A su vez, estos criterios se desagregan en los siguientes contenidos: Especialización:

- Titulación: es el nivel de preparación académica que se exigiría, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo en cuestión.
  - Especialización: nivel de conocimientos especializados que debe de poseer el titular del puesto para realizar correctamente las tareas esenciales asignadas al mismo.
  - Experiencia/adaptación: número de meses de preparación y de ejercicio de las funciones del puesto acumulados de forma continua requeridos para alcanzar un desempeño satisfactorio.
- Responsabilidad: es el nivel de repercusión global (económica, operativa, organizativa, etc.) que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la institución.

Todos estos criterios son de aplicación para todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, con independencia del resto de indicadores objeto de clasificación (área, servicio, tipo, categoría... art. 3 del RD 861/1986).

Los puestos se clasifican en 30 niveles (artículo 70 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), y en aplicación de lo establecido en la D.T. Sexta del RDL 6/2023, tendríamos los intervalos siguientes que corresponden a cada Cuerpo o Escala los que se muestran en la siguiente tabla:

| <u>CUERPO O ESCALA</u> | <u>INTERVALO</u> |
|------------------------|------------------|
| A1                     | 24-30            |
| A2                     | 20-26            |
| C1                     | 18-24            |
| C2                     | 16-22            |

El grupo E, ha dejado de existir, llamándose ahora "otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación", la D.T. 6ª del RDL 6/2023, no contempla en el cuadro de cuerpos o escalas dicha categoría, ni el intervalo de nivel correspondiente. En todo caso, y en atención a como estaba regulado anteriormente, no podrá tener un nivel superior a 14.

La valoración del complemento destino tendrá su correspondencia salarial, cuya cuantía vendrá indicada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Las cuantías de aplicación han sido extraídas de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023: "el complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, en las siguientes cuantías referidas a doce mensualidades", adicionándole el incremento previsto en su artículo 19.dos.2.a) del 0,5 por ciento de las retribuciones del personal del sector público, con efectos de 1 de enero de 2023, vinculado a la evolución del IPC y que tiene carácter adicional al 2,5 por ciento de incremento fijo autorizado para 2023, según lo dispuesto en la resolución de 4 de octubre de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de octubre de 2023, que aprueba dicho incremento.

Los funcionarios sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría. El funcionario es poseedor del complemento destino consolidado cuando cambia de puesto de trabajo, si bien el puesto continúa con el complemento destino que se le asignó en la última fijación. El complemento destino es un indicador mixto al radicar en una componente objetiva, referida intrínsecamente al puesto de trabajo y otra componente subjetiva, referida extrínsecamente al funcionario cuando éste lo ha

consolidado. Por tanto, no se puede hablar de una valoración global del puesto, sino de la cuantificación del complemento de destino ponderando los criterios citados por la ley. Actualmente se va a respetar todos y cada uno de los niveles de los complementos de destino que tienen a día de hoy cada uno de los puestos de trabajo, no produciéndose en este sentido ninguna variación.

Personal funcionario:

| <u>Denominación</u>      | <u>Nº Plazas</u> | <u>(O) Ocupada/(L) Libre</u> | <u>Grupo/Subgrupo</u> | <u>Nivel C. Destino</u> |
|--------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Secretario/Interventor   | 1                | O                            | A1                    | 26                      |
| Arquitecto Técnico (57%) | 1                | L                            | A2                    | 24                      |
| Administrativo           | 1                | O                            | C1                    | 22                      |
| Auxiliar Administrativo  | 1                | O (interinidad)              | C2                    | 18                      |
| Alguacil-Portero         | 1                | O                            | E                     | 14                      |

Actualmente, la plaza de arquitecto técnico se está cubriendo a través de una contratación de prestación de servicios. A efectos económicos, la situación actual retributiva en cuanto al complemento de destino de personal funcionario que ocupa cada uno de los puestos indicados, es la siguiente:

| <u>Denominación</u>     | <u>C. Destino/Mes</u> | <u>Anual (incluidas pagas extras)</u> |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Secretaria/Interventora | 1.136,33 euros        | 15.908,62 euros                       |
| Administrativa          | 598,04 euros          | 8.372,56 euros                        |
| Aux. Adm.               | 463,11 euros          | 6.483,54 euros                        |
| Alguacil/Portero        | 357,81 euros          | 5.009,34 euros                        |

Igualmente, respecto del personal laboral, nos encontraríamos la siguiente situación:

| <u>Denominación</u>                  | <u>Nº Plazas</u> | <u>(O) Ocupada/(L) Libre</u> | <u>Grupo Cotización</u> |
|--------------------------------------|------------------|------------------------------|-------------------------|
| Operario Serv. Múltip.               | 1                | O                            | 8                       |
| Maestra Escuela Infantil (70%)       | 1                | O                            | 2                       |
| Educador Infantil                    | 1                | O                            | 2                       |
| Dinamizador de Guadalinfo            | 1                | O estabilización             | 2                       |
| Técnico Inclusión Social (14 h/sem.) | 1                | O                            | 2                       |

Esta valoración será completada con la posterior cuantificación de los factores correspondientes al complemento específico.

El Complemento Específico:

Para llevar a cabo una labor de valoración de cada puesto de trabajo, y con concreto de ordenación y baremación del personal, el ordenamiento jurídico, tal y como se ha adelantado en el inicio del capítulo, reconoce a las Administraciones Públicas la discrecionalidad para asignar un valor diferente a puestos de trabajo similares, en atención al régimen jurídico y particularidades de los puestos de trabajo y la diversidad y complejidad de los casos existentes.

Las características fundamentales del complemento específico son las siguientes:

- Retribuye el puesto de trabajo y no el cuerpo o escala de procedencia del funcionario, es decir, su valor está vinculado al desempeño de un puesto de trabajo, en total relación en cuanto a su percepción a lo que dispongan las respectivas RPT.

- Debe retribuir las especiales características de los puestos de trabajo, introduciendo el concepto de "valoración de puesto individualizado". Por ello, no puede configurarse como un complemento general y, por tanto, no tiene por qué otorgarse a todos los puestos.

- Retribuye a algunos puestos de trabajo, no a todos. Debe definirse como una modalidad retributiva complementaria, dependiente de los puestos de trabajo que la tienen reconocida y asignada a través de la RPT, como consecuencia de unas determinadas circunstancias, como mínimo de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

Es un complemento de naturaleza objetiva, de forma que no tiene por qué ser igual para todos los puestos de un mismo nivel ni para los de un mismo cuerpo, escala o grupo de titulación.

- Es un complemento único, No puede asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

- Solo serán objeto de valoración las condiciones particulares indicadas en la ley. No puede concurrir, en el puesto a retribuir, cualquier condición sino sólo las particulares que se enumeran en el art. 4.1 del RD 861/1986 (especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad).

Competencia: consiste en el nivel de iniciativa que requieren las tareas a realizar, medida en función de la menor o mayor variedad y/o complejidad de las mismas. Mando: mide el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado. En este nivel se agrupan aquellos puestos que, aun sin ostentar un mando directo de un conjunto elevado de personas, inciden con sus decisiones de manera determinante en la organización. Complejidad territorial y funcional: nivel de dificultad que exigen los servicios o actividades a desempeñar por el puesto de trabajo. Otros criterios tenidos en cuenta a la hora de cuantificar el complemento específico son: la dedicación e incompatibilidad y la penosidad, junto con la especial dificultad técnica y la responsabilidad en el desarrollo de cada uno de los puestos de trabajo.

- No constituye un derecho adquirido.

La situación de la que partimos en este ayuntamiento, respecto del personal funcionario es la siguiente:

| <u>Denominación</u>     | <u>C. Específico/Mes</u> | <u>Anual(incluidas P.Ext.)</u> |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Secretaria/Interventora | 1.059,93 euros           | 14.893,02 euros                |
| Administrativa          | 659,30 euros             | 9.230,20 euros                 |
| Aux. Adm.               | 427,38 euros             | 5.983,32 euros                 |
| Alguacil/Portero        | 206,99 euros             | 2.897,86 euros                 |

#### V.- FICHAS POR PUESTOS DE TRABAJO

Antes de empezar a plasmar todas y cada una de las fichas correspondientes a cada uno de los puestos de trabajo, con sus características y funciones, tenemos que partir de la situación actual de la plantilla de trabajadores, ya sean funcionarios o laborales:

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### - PERSONAL FUNCIONARIO

| <u>DENOMINACIÓN</u>      | <u>PLAZAS</u> | <u>INF.ADIC.</u> | <u>(O) Ocupada/(L) Libre</u> | <u>GRUPO</u> | <u>CD</u> |
|--------------------------|---------------|------------------|------------------------------|--------------|-----------|
| Secretaria/Intervención  | 1             | Admón. Gral      | O                            | A1 FHN       | 26        |
| Arquitecto Técnico (57%) | 1             | Admón. Esp       | L                            | A2           | 24        |
| Administrativa           | 1             | Admón. Gral      | O                            | C1           | 22        |
| Auxiliar Administrativa  | 1             | Admón. Gral      | O (interina)                 | C2           | 18        |
| Alguacil/Portero         | 1             | Admón. Gral      | O                            | Agrup.Prof.  | 14        |

#### PERSONAL LABORAL

| <u>Denominación</u>                  | <u>PLAZAS</u> | <u>(O) Ocupada/ (L) Libre</u> | <u>Grupo Cotización</u> |
|--------------------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------|
| Operario Serv. Multip.               | 1             | O                             | 8                       |
| Maestra Escuela Infantil (70%)       | 1             | O                             | 2                       |
| Educador Infantil                    | 1             | O                             | 2                       |
| Dinamizador de Guadalinfo            | 1             | O                             | 2                       |
| Técnico Inclusión Social (14 h/sem.) | 1             | O                             | 2                       |

#### FICHAS PUESTOS DE TRABAJO

Observación general: Respecto de los puestos de trabajo cuya forma de provisión, sea el concurso-oposición, hay que tener en cuenta que 61.6 de la Ley 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, donde se regulan los sistemas selectivos de acceso a la función pública indica que:

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso- oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Siendo absolutamente legal el sistema de concurso-oposición, hay que tener en cuenta que las bases que se aprueben al efecto, deberán contemplar no solo la justificación sino también una preponderancia de la fase de oposición, de tal manera que como ya se ha pronunciado en reiteradas ocasiones la jurisprudencia, no prevalezca el concurso de tal manera que haga inservible o inútil la fase de oposición.

#### FICHA Nº 1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA-INTERVENTORA.

ÁREA: Servicios Internos

SERVICIO: Secretaría-Intervención

ESCALA: HN

GRUPO: A1

COLECTIVO: Funcionaria

TIPO: Singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 8:00-15:00

PROVISIÓN: Concurso

TITULARES: 1

C. DESTINO: 20-30

NIVEL: 26

TITULAR DE LA PLAZA:

REQUISITOS DEL PUESTO: R.D. 128/18. Por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Licenciatura: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Empresariales y Financieras.

Funciones y responsabilidades generales:

La función pública de secretaría-intervención integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más:

La función de fe pública comprende:

\* Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad

\* Con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

\* Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

\* Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

\* Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

\* Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

\* Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

\* Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

\* Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

\* Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que inter venga la Entidad Local.

\* Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

\* Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

\* La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

\* La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

\* La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

\* La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

\* Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

\* Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

\* Asistir al Presidente de la Corporación, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

\* Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

\* Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

\* El puesto de secretaria tendrá dedicación exclusiva y plena disponibilidad horaria.

La función interventora:

El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Loca-

les, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- \* El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- \* El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

- \* La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

- \* La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

- \* La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico- financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

- \* Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

FICHA Nº 2

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO.

ÁREA: Servicios Internos

SERVICIO: Urbanismo y Medio Ambiente

ESCALA: AE

GRUPO: A2

COLECTIVO: Funcionario

TIPO: Singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: 57%

HORARIO: 8:00-15:00

PROVISIÓN: Concurso-Oposición

TITULARES: 1

C. DESTINO: 16-26

NIVEL: 24

TITULAR DE LA PLAZA:

REQUISITOS DEL PUESTO: Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico de Obras Públicas

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-Oposición, turno libre

Funciones y responsabilidades generales:

Dirección y control de obras y servicios.

Tareas más:

- \* Dirección de la sección de obras y servicios, planificando las actuaciones y coordinando las mismas con el resto de servicios municipales, y dirigiendo al personal de servicios y mantenimiento.

- \* Realización de informes relacionados con su área, así como todo tipo de documentos: certificaciones de obra, conformación de facturas y documentos técnico, subvenciones...

- \* Titular de las funciones de inspección y disciplina urbanística

- \* Emisión de informes que le soliciten en expedientes de Calificación Ambiental y Licencias de actividad.

- \* Participación en la elaboración de instrumentos de ordenación o gestión urbanística, cuando estos sean de iniciativa municipal.

- \* Elaboración de memorias y proyectos técnicos y desempeño de la dirección de obras de edificación en el ámbito de su habilitación, en actuaciones promovidas por el Ayuntamiento y cuando sea requerido.

- \* Asistir como miembro a las mesas de contratación que se convoquen y contengan su nombramiento.

- \* La Dirección Técnica de las actuaciones urbanísticas y de obras municipales promovidas por el Ayuntamiento en el ámbito de su habilitación, cuando sea requerido para ello.

- \* Llevar a cabo actividades técnicas de cálculo, mediciones, valoraciones, tasaciones y estudios de viabilidad económica; realizar peritaciones, inspecciones, análisis de patología y otros análogos y redactar los informes, dictámenes y documentos técnicos correspondientes; efectuar levantamientos de planos en solares y edificios, cuando sea requerido para ello.

- \* El control de actos sujetos a licencia y la inspección urbanística

- \* Asesoramiento al equipo de gobierno en las materias de su competencia

- \* Mantenimiento de reuniones con miembros del equipo de gobierno y técnicos municipales en los que respecta a su competencia

- \* Control y dirección de obras y servicios externos contratados por el ayuntamiento cuando así lo tenga asignado.

- \* Atención al público.

- \* Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

\* Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

\* El puesto tendrá dedicación exclusiva y plena disponibilidad horaria en el porcentaje de jornada que se indica al inicio.

FICHA Nº 3

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ÁREA: Servicios Internos

SERVICIO: Administración General

ESCALA: AG

GRUPO: C1

COLECTIVO: Funcionario

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Secretaría

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 8:00-15:00

PROVISIÓN: Concurso-Oposición

TITULARES: 1

C. DESTINO: 11-22

NIVEL: 22

REQUISITOS DEL PUESTO: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente.

Funciones y responsabilidades generales:

Bajo la dirección del responsable del área, realiza con iniciativa la tramitación de expedientes y labores propias del puesto.

Tareas más:

\* Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

\* Desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración.

\* Preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia.

\* Registro de entrada.

\* Gestión del agua (expedientes, altas, introducir lecturas, padrones cobratorios, etc).

\* Emisión de recibos bancos.

\* Plusvalías.

\* Control del cobro.

\* Punto información catastral.

\* Presentación modelo 904.

\* Asistencia al ciudadano en catastro.

\* Gestión Padrón.

\* Asistencia en procesos electorales.

\* Presentación solicitud PFEA.

\* Liquidación de obras.

\* Gestión de subvenciones.

\* Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

\* Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.

\* Realizar tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizadas, competencia de la unidad o servicio.

\* Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

\* Atención ciudadana. Realizar tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

\* Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

\* Realizar el registro de expedientes y documentos. Tramitación de documentos, comunicaciones y resoluciones.

\* Atención a notificaciones, citaciones y comunicaciones.

\* Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

\* Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia y correo certificado.

\* Atención de llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

\* Asistencias a mesas de contratación y tribunales donde sean nombrados.

Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

## FICHA Nº 4

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ÁREA: Servicios Internos

SERVICIO: Administración General

ESCALA: AG

GRUPO: C2

COLECTIVO: Funcionaria

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Secretaria

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 8:00-15:00

PROVISIÓN: Oposición Libre

TITULARES: 1

C. DESTINO: 9-18

NIVEL: 18

REQUISITOS DEL PUESTO: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Ofimática.

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre

Funciones y responsabilidades generales:

Realización de tareas administrativas de menor complejidad no asignadas a la escala técnica del servicio, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

Tareas más:

\* Realizar actividades de apoyo administrativo no complejas, de carácter repetitivo o estandarizadas, competencia de la unidad o servicio.

\* Atención personalizada al ciudadano.

\* Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

\* Desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración.

\* Preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia.

\* Gestión de subvenciones.

\* Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc.

\* Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.

\* Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

\* Realizar el registro de expedientes y documentos. Tramitación de documentos, comunicaciones y resoluciones.

\* Atención a notificaciones, citaciones y comunicaciones.

\* Clasificar, notificar, o entregar los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

\* Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia y correo certificado.

\* Atención de llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

\* Asistencias a mesas de contratación y tribunales donde sean nombrados.

\* Certificados de empadronamiento.

\* Preparación tasa de licencias, ICIO, fianzas, acometidas de abastecimiento de agua, etc.

\* Concertación con Diputación Provincial.

\* Registro. Atención y llevar a cabo todas las actuaciones que requiere el Registro General del Ayuntamiento.

\* Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

\* Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

\* Realiza el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

\* Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

## FICHA Nº 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALGUACIL/PORTERO.

ÁREA: Servicios Internos

SERVICIO: Administración General

ESCALA: AG

GRUPO: E

COLECTIVO: Funcionario

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Secretaria

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: Turnos en función de las necesidades

HORARIO: Turno partido en función de las necesidades

PROVISIÓN: Oposición Libre

TITULARES: 1

C. DESTINO: 7-14

NIVEL: 14

REQUISITOS DEL PUESTO: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. Ofimática.

Funciones y responsabilidades generales:

Control y vigilancia de edificios públicos y atención al ciudadano.

Tareas más:

- \* Vigilancia y control de edificios públicos.
- \* Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- \* Realizar tareas propias del registro de entrada y salida.
- \* Realizar tareas de atención al público.
- \* Despacho de correspondencia.
- \* Atiende llamadas telefónicas, y las realiza para resolver aspectos de su competencia, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.
- \* Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- \* Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- \* Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

FICHA Nº 6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

ÁREA: Obras y mantenimiento

SERVICIO: Mantenimiento

ESCALA: AE

GRUPO: E

COLECTIVO: Personal Laboral Fijo

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Concejal de Obras

CENTRO LABORAL: Instalaciones Municipales

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 8:00-15:00

TITULARES: 1

C. PUESTO DE TRABAJO:

REQUISITOS DEL PUESTO: No se requiere titulación.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso Oposición libre

Funciones y responsabilidades generales:

Trabajar por el correcto estado de las infraestructuras, edificios e instalaciones municipales.

Tareas más:

- \* Realizar los trabajos propios de su oficio tales como reparaciones, pequeñas construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, etc., a cuyo fin realiza tareas relacionadas con la albañilería, pintura, carpintería, fontanería, jardinería, electricidad.
- \* Reposición y reparación de red general de alcantarillado, reparación daños producidos en la red general suministro agua, realizar el control diario de la calidad del agua suministrada a la población. Colocación de contadores. Efectuar inspecciones, cortes y otras actuaciones previstas en el Reglamento de suministro de agua potable. Limpieza anual de los depósitos distribuidores según protocolo. Así mismo realiza otras funciones accesorias y de colaboración con el laboratorio especializado, en la llevanza del SINAC.
- \* Reparaciones de vías públicas.
- \* Mantenimiento, reparación y reposición del alumbrado público
- \* Creación y mantenimiento de jardines, tala y poda de árboles, plantas y arbustos, Plantación, Limpieza de jardines y de terrenos, abonado, arreglo de setos, limpieza de maleza. Fumiga de plantas y árboles. Riego jardines. Mantenimiento de las herramientas de jardinería. Organización e instalación del sistema de riego y drenaje.

\* Maneja los dispositivos, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas de los mismos), máquinas, plataforma elevadora, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso, así como del mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria.

\* Instalación de mobiliario urbano. Montaje y desmontaje de carpas y escenarios.

\* Gestiona los aprovisionamientos de materiales para las obras y/o servicios.

\* Control, aprovisionamiento y transporte de materiales con vehículos.

\* Servicios en Cementerio Municipal.

\* Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

\* Disponibilidad las 24 horas del día, por si se presenta alguna avería.

\* Asigna tareas a los trabajadores de obras o servicios, u otras de similar naturaleza sujetas a subvención, contratados por el Ayuntamiento.

\* Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Y en definitiva otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas y que tengan relación con su puesto y funciones.

FICHA Nº 7

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

ÁREA: Servicios Ciudadanos

SERVICIO: Servicios Sociales

ESCALA: AE

GRUPO COTIZACIÓN: 2

COLECTIVO: Funcionario Interino por Programas

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Servicios Sociales

CENTRO LABORAL: Ayuntamiento

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 14 horas semanales

TITULARES: 1

REQUISITOS DEL PUESTO: Titulación de Diplomatura en Trabajo Social, Educación social o Grado en Psicología o equivalente.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-Oposición, turno libre

Funciones y responsabilidades generales:

Responsabilizarse de prestar las funciones de intervención en procesos de inclusión social.

Tareas más:

\* Registrar las atenciones y derivaciones realizadas.

\* Gestionar la Información de los programas de Servicios Sociales.

\* Informar, orientar, asesorar y facilitar el acceso a los ciudadanos sobre recursos, servicios, derechos y deberes en materia de Servicios Sociales.

\* Asesorar como técnico municipal en materia social, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.

\* Informar, orientar y asesorar ante problemáticas socioeducativas en el ámbito de la familia y del menor derivando a los recursos específicos que necesite cada caso.

\* Favorecer la colaboración de la familia y de los menores en todo el proceso y en las mejoras de su entorno familiar.

\* Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (derivación para su aplicación).

Minimizar sentimiento de soledad y aislamiento.

\* Elaborar informes y toda la documentación relacionada con el ámbito de su competencia.

\* Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

\* Puesta en marcha y dinamización de las Comisiones de Coordinación contra la Violencia de Género.

\* Tareas de coordinación con Policía Local, Guardia Civil y Servicios Sociales Comunitarios para la intervención con mujeres.

\* Atención y orientación a mujeres, en especial a las inmersas en procesos de violencia.

\* Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas y que tengan relación con su puesto y funciones.

## FICHA Nº 8

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DINAMIZADOR GUADALINFO.

ÁREA: Servicios Ciudadanos

SERVICIO: Servicios Sociales

ESCALA: AE

GRUPO COTIZACIÓN: 2

COLECTIVO: Personal Laboral Fijo

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde/Secretaria

CENTRO LABORAL: Instalaciones Municipales

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: Partido

TITULARES: 1

REQUISITOS DEL PUESTO: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso-Oposición, turno libre

Funciones y responsabilidades generales:

Dinamizador social hacia la sociedad del conocimiento en el centro Guadalinfo.

Tareas más:

- \* Planificación, publicidad y promoción, ejecución y evaluación de talleres/cursos formativos para la capacitación tic de la ciudadanía.
- \* Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como emisión de memorias justificativas.
- \* Preparar e Impartir clases de alfabetización digital.
- \* Tramitación online, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc.)
- \* Registro de certificados digitales.
- \* Realizar el registro de los datos de cada usuario con el objetivo de poder realizar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de recursos.
- \* Atención personalizada del usuario y acompañamiento para la capacitación Tic.
- \* Facilitar el acceso a internet desde el centro en los horarios establecidos.
- \* Mantenimiento de la página web de Guadalinfo y redes sociales relacionadas.
- \* Supervisión de los equipos informáticos del centro. Y mantenimiento del hardware y software del centro.
- \* Funciones de orientación, información, asesoramiento y acompañamiento a los ciudadanos en políticas e iniciativas de empleo llevadas a cabo por este Ayuntamiento.
- \* Tareas de mantenimiento de equipos informáticos.
- \* Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- \* Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- \* Cualquier otra tarea o función vinculada con la especialidad y categoría del puesto.
- \* Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas y que tengan relación con su puesto y funciones.

## FICHA Nº 9

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MAESTRA DE ESCUELA INFANTIL.

ÁREA: Servicios Ciudadanos

SERVICIO: Concejalía de Educación

ESCALA: AE

GRUPO COTIZACIÓN: 2

COLECTIVO: Personal Laboral Fijo

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde

CENTRO LABORAL: Instalaciones Municipales

JORNADA: Reducida 70%

HORARIO: Reducido dentro de 8:00-15:00

TITULARES: 1

REQUISITOS DEL PUESTO: Grado Educación Infantil.

SISTEMA SELECTIVO: Oposición Libre

Funciones y responsabilidades generales:

Aplicación, seguimiento y renovación de proyecto educativo.

Tareas más:

\* Elaborar y ejecutar la programación del centro o ciclo; ejercer la actividad educativa integral en el centro o ciclo, desarrollar las programaciones curriculares. También realizará las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro o ciclo.

\* Dirección de Escuela Infantil, manejo del programa SENECA, gestión de matrículas, solicitud y justificación de subvenciones.

\* Todas las que correspondan y sean inherentes al puesto de trabajo.

\* Hacer y ejecutar la programación del aula.

\* Atención personalizada al alumnado y familias.

\* Responsable del aula.

\* Colaboración programación del proyecto educativo del centro.

\* Realización de informes y envíos a organismos competentes.

\* Evaluaciones del alumnado y programa Séneca.

FICHA Nº 10

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORA DE ESCUELA INFANTIL.

ÁREA: Servicios Ciudadanos

SERVICIO: Concejalía de Educación

ESCALA: AE

GRUPO COTIZACIÓN: 2

COLECTIVO: Personal Laboral Fijo

TIPO: No singularizada

DEP. JERÁRQUICA: Alcalde

CENTRO LABORAL: Instalaciones Municipales

JORNADA: Ordinaria

HORARIO: 8:00-15:00

TITULARES: 1

REQUISITOS DEL PUESTO: Formación Profesional 2º grado, Técnico Especialista en Jardines de Infancia o equivalente.

SISTEMA SELECTIVO: Oposición Libre

Funciones y responsabilidades generales:

Aplicación, seguimiento y renovación de proyecto educativo.

Tareas más:

\* Elaborar y ejecutar la programación de su aula y ejercer la actividad educativa en su aula, desarrollar las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro.

\* Además de las propias de Educador de Escuela Infantil, la plaza tiene encomendadas funciones de manejo del programa SENECA, coordinación COVID y demás planes y proyectos.

\* Todas las que correspondan y sean inherentes al puesto de trabajo.

\* Hacer y ejecutar la programación del aula.

\* Atención personalizada al alumnado y familias.

\* Colaboración programación del proyecto educativo del centro.

\* Evaluaciones del alumnado y programa Séneca.

VI.- Criterios para la valoración del Complemento Específico

La Valoración del Puesto de Trabajo es el método para medir y evaluar el contenido de las tareas y ocupaciones dentro de una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las ocupaciones y no en los méritos del individuo que lo ocupa.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad (Art. 4. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril).

Para la valoración del puesto de trabajo se ha utilizado el denominado Sistema de Valoración por Factores en el que se aplica el criterio de puntos. La variable punto evalúa numéricamente el puesto de trabajo en base a su contenido para fijar posteriormente una retribución.

La metodología de cálculo consiste en la consideración y ponderación analíticas de cada uno de los factores en que se ha descompuesto cada trabajo. La valoración de los diversos puestos de trabajo se efectúa sumando los puntos asignados a cada uno de los factores seleccionados, por grupo profesional.

Este sistema de valoración por factores se desarrolla sobre los postulados normativos siguientes:

- Factores de valoración: todos los puestos de trabajo de una unidad presentan unas características básicas a las que se las puede denominar factores de valoración. Todo trabajo puede ser descompuesto en factores que representan los requisitos comunes a todas las tareas que pertenecen al mismo sector. Los factores que se han utilizado son los siguientes:

1- Especial Dificultad Técnica (EDT): Como el plus requerido en el desempeño del puesto de trabajo para la consecución de objetivos. La Especialización, se refiere a la especial dificultad técnica, es la necesidad de actualización y renovación constante de conocimientos. La Complejidad, es la autosuficiencia para la solución de cuestiones que surjan en el desempeño de las funciones propias del puesto. La valoración de este factor, tiene la siguiente escala:

| <u>GRUPO</u> | <u>VALORACIÓN</u> |
|--------------|-------------------|
| A1           | 0-100             |
| A2           | 0-80              |
| C1           | 0-70              |
| C2           | 0-60              |
| Agrup. Prof. | 0-20              |

2- Dedicación e Incompatibilidad (I): Trata de valorar el grado de dedicación del puesto de trabajo y la posibilidad de compaginarlo con cualquier otra actividad privada, previo cumplimiento de los requisitos legales y sin que se comprometa la imparcialidad ni el horario de trabajo. La valoración de este factor, tiene la siguiente escala:

| <u>GRUPO</u> | <u>VALORACIÓN</u> |
|--------------|-------------------|
| A1           | 0-100             |
| A2           | 0-90              |
| C1           | 0-70              |
| C2           | 0-60              |
| Agrup. Prof. | 0-20              |

3- Competencia y Mando (CM): Como aptitud para el cumplimiento de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Son las facultades de coordinar y ordenar la realización de una tarea al personal a su cargo. La valoración de este factor, tendría la siguiente escala, según el grupo:

| <u>GRUPO</u> | <u>VALORACIÓN</u> |
|--------------|-------------------|
| A1           | 0-100             |
| A2           | 0-80              |
| C1           | 0-70              |
| C2           | 0-50              |
| Agrup. Prof. | 0-20              |

4- Responsabilidad (R): se valora el grado de responsabilidad en todos los ámbitos que puede originar el trabajo desempeñado, sea el civil, el penal, disciplinario. Su valoración tendría la siguiente escala, según el grupo:

| <u>GRUPO</u> | <u>VALORACIÓN</u> |
|--------------|-------------------|
| A1           | 0-100             |
| A2           | 0-80              |
| C1           | 0-70              |
| C2           | 0-60              |
| Agrup. Prof. | 0-20              |

5- Penosidad: Se trata de valorar la realización de actividades que suponen un esfuerzo extraordinario en situaciones de dificultad, aflictivas, etc..., en situaciones fuera de lo ordinario.

| <u>GRUPO</u> | <u>VALORACIÓN</u> |
|--------------|-------------------|
| A1           | 0-80              |
| A2           | 0-70              |
| C1           | 0-60              |
| C2           | 0-60              |
| Agrup. Prof. | 0-70              |

Escala de valoración en puntos: consiste en asignar, por cada factor y a cada uno de los grados de su escala, una determinada puntuación. La metodología de trabajo consiste en definir una escala objetiva y eficaz que posibilite cuantificar correctamente todos los posibles niveles de valoración de cada factor en cada tarea.

Valoración final: sumatoria de puntos asignados a cada tarea, por cada uno de los factores y grados de cada puesto de trabajo. Finalmente se convierten los niveles, expresados en puntos, en retribución monetaria. La consecuencia de ello es que las puntuaciones totales otorgadas a cada puesto de trabajo deben expresar la jerarquía de valores de todas las tareas dentro de la unidad.

### Metodología para la valoración definitiva

Para realizar el cálculo del valor económico del punto se han realizado las siguientes actuaciones:

Análisis de todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Villamena.

- Estudio comparativo de otros Ayuntamientos de la provincia, de características similares, con la finalidad de determinar la posición de los trabajadores del Ayuntamiento de Villamena en relación a esos otros, reajustando o redefiniendo aquellos puestos que están en disyuntiva respecto a la media.

Estudio comparativo de los puestos de trabajo que han obtenido mayor y menor puntuación, para establecer una relación equitativa entre ellos.

De todo el trabajo realizado se ha concluido que el valor más coherente por punto es de 2,38 euros el punto.

En cuanto a los laborales, a los salarios base, que se respetan, se les suman los complementos que traen preexistentes, en concretos de los puestos correspondientes a la maestra de educación infantil y la educadora infantil. En cuanto de la evaluación realizada por las funciones desempeñadas por el puesto de trabajo correspondiente al operario de usos múltiples, le será de aplicación del complemento referente a las características intrínsecas del mismo, relativas a la turnicidad, disponibilidad, penosidad y plena disposición tanto de la alcaldía como de la concejalía de turno a la que le corresponda realizar cualquier tipo de acto, para el cual está disponible la persona que ocupe dicho puesto de trabajo.

En el Anexo I, se adjunta e inserta la tabla de cómo quedaría la valoración puntos por puestos de trabajo.

### VI.- PROCEDIMIENTO APROBACIÓN RPT.

1º. El órgano competente para la aprobación de la RPT en las Entidades Locales, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- (EDL 1985/8184), será el Pleno del Ayuntamiento, y, en los municipios de gran población, según art. 127.1.h) del Título X LRBRL, será la Junta de Gobierno Local. Las competencias indicadas no pueden ser objeto de delegación, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 22.4 y 127.2 LRBRL, respectivamente.

2º. Negociación: La RPT debe ser objeto, necesariamente, antes de su aprobación por el órgano competente, de un proceso de negociación con los representantes de los trabajadores, a través de la Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales del Ayuntamiento. Así se desprende de lo dispuesto en el art. 37.1.m) del

RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- (EDL 2015/187164), que incluye, entre otras materias, "los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos". En el art. 37.2.a) se indica que quedan excluidas de la obligatoriedad de negociación las "decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización", salvo que tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, en cuyo caso procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere el TREBEP (Sentencias del TS de 19 de junio de 2006, EDJ 2015/187164; y de 22 de mayo de 2006, EDJ 2006/76704; entre otras).

De acuerdo con ello es muy reiterada y constante la jurisprudencia del TS y las Sentencias de los Tribunales de Justicia de Comunidades Autónomas, en el sentido de exigir la negociación siempre para la aprobación o modificación de las RPT (Sentencias del TS de 8 de noviembre de 2013, EDJ 2013/233005; de 23 de marzo de 2012, EDJ 2012/50123; de 17 de julio de 2012, EDJ 2012/161268; de 15 de octubre de 2012, EDJ 2012/259289; entre otras) y no para la simple aprobación o modificación de la Plantilla Presupuestaria (Sentencias del TS de 26 de octubre de 2011, EDJ 2011/263171; de 6 de julio de 2011, EDJ 2011/155605; etc.), sobre la base de entender que éstas últimas son un ejercicio de la potestad de organización que no tiene repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, sino que simplemente crea, transforma, reclasifica, cambia la denominación o amortiza plazas, cuestiones que no engarzan con el art. 37 TREBEP, a diferencia de la RPT que establece retribuciones específicas, cometidos, funciones, responsabilidades, etc. (Sentencia del TS de 9 de abril de 2014, EDJ 2014/76950).

3º. Una vez efectuada la negociación y aprobada por el órgano competente, habrá de procederse a la publicación de la RPT en el Boletín Oficial de la Provincia, al disponerlo así la normativa autonómica y tratarse de un acto con destinatario plural, como forma de poder ser conocida o notificada a una pluralidad indeterminada de interesados. La jurisprudencia precedente, incluso considerando ese doble carácter de acto-disposición en el doble plano sustantivo-procesal, había considerado que la publicación no era un requisito de validez de la RPT, sino únicamente de eficacia y vigencia, ya que en su plano normativo no podría tener vigencia y, por tanto, eficacia, hasta su publicación, pero que la falta de ésta no afectaba a la validez de la norma (Sentencias del TS de 26 de mayo de 1998, EDJ 1998/14707; y de 5 de febrero de 2014, EDJ 2014/31816).

De acuerdo con el actual criterio jurisprudencial sobre la naturaleza de la RPT como acto administrativo plúrimo o con destinatario plural o indeterminado, se desprende la improcedencia de utilizar el procedimiento de aprobación o modificación de las normas reglamentarias. La normativa vigente no regula un procedimiento específico o concreto para su aprobación o modificación, pero se ha reiterado la necesidad de negociación, si bien la doctrina mayoritaria considera que no es necesario el trámite de información pública, propio de los instrumentos de carácter normativo, y tampoco les parece exigible el trámite de audiencia a los interesados, criterio compartido por el TSJ Andalucía en Sentencia de 24 de mayo de 2000 (EDJ 2000/38732). Al tratarse de un acto administrativo produce efectos desde su aprobación, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que sean públicas en el sentido de que puedan ser conocidas por los interesados, tal como aclara la Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998 (EDJ 1998/14707).

En consecuencia, una vez aprobada la RPT por el Pleno, no existe como tal un plazo de alegaciones, sino que, como acto administrativo firme en la vía administrativa, cabe interponer contra el mismo el recurso de reposición o acudir directamente a la vía contencioso-administrativa.

Vista la naturaleza de la RPT y el procedimiento legal para su aprobación, podemos afirmar que en su elaboración puede acudir al encargo a una consultora externa o a realizar dichos trabajos de forma interna con el personal propio del Ayuntamiento, ya sea mediante la creación de una Comisión Técnica o Comité de Valoración o mediante su elaboración por el personal designado, pero, en todo caso, estos trabajos previos de redacción de las diferentes propuestas o borradores de RPT, a los efectos de consensuar un texto o propuesta provisional que se llevará a la Mesa de Negociación, no son más que documentos o borradores internos de trabajo, que no tienen naturaleza de acto administrativo y, por tanto, no pueden ser objeto de recurso alguno.

El hecho de que no se hayan resuelto las anteriores alegaciones, y que se haya realizado una nueva propuesta que sustituye a las anteriores, dado que nos encontramos ante meros borradores o documentos de trabajo, supone que esas nuevas propuestas sustituyen a las anteriores y, por tanto, no ha lugar a contestar dichas alegaciones, ya que no tienen virtualidad alguna al haber sido eliminadas o sustituidas por otras y, por tanto, haber desaparecido el objeto de las alegaciones. Así pues, existe una nueva propuesta, la propuesta actual, sobre la que se ha abierto el plazo de alegaciones.

El procedimiento legal para la aprobación de la RPT supone llevar una propuesta a la Mesa de negociación, aprobación en el Pleno y publicación. Todos los trámites previos a llevar la propuesta a la Mesa de negociación no son exigencias legales, sino opciones que tiene la Alcaldía o la Corporación para dar más o menos participación en el proceso de elaboración de la propuesta. Por tanto, las instrucciones aprobadas unilateralmente por el alcalde sobre estos trámites previos no tienen naturaleza normativa que pueda desarrollar e introducir algún trámite añadido a los exigidos legalmente. Esta materia sería, en su caso, objeto de un Reglamento interno del Ayuntamiento por el que se regulara el procedimiento para la elaboración de la RPT, siempre con respeto a los mínimos establecidos por las leyes, siendo el competente para su aprobación el Pleno, ya que se trataría de una disposición de carácter general.

Las referidas instrucciones de la Alcaldía, a nuestro juicio, se desarrollan dentro de las competencias genéricas de la Alcaldía para la dirección y gobierno de la Administración municipal y Jefatura del Personal, como una forma de establecer un mecanismo de participación del personal y de los representantes de los trabajadores en la fase de redacción y elaboración de la propuesta de RPT que se quiere llevar a la Mesa y al Pleno, de una manera voluntaria y más amplia que la exigida legalmente. Pero, en todo caso, no pueden entenderse como exigencias legales para el procedimiento de elaboración y aprobación de la RPT.

#### CONCLUSIÓN

El incremento, mínimo que se experimenta, obedece a una adecuación de algunos puestos de trabajo, con carácter restrictivo, singular y excepcional, y derivado del trabajo de valoración previa a la redacción final de la RPT de este ayuntamiento que se hace por primera vez.

#### ANEXO I. TABLAS

##### PERSONAL FUNCIONARIO

| Denominación plaza      | Esp. Dif. Técnica | Dedicación e Incompatibilidad | Competencia y Mando | Responsabilidad | Penosidad | TOTAL PUNTOS | C.E. Mes       |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-----------|--------------|----------------|
| Secretaría/Intervención | 90                | 100                           | 100                 | 100             | 55        | 445          | 1.059,10 euros |
| Arquitecto Técnico      | 75                | 85                            | 65                  | 80              | 55        | 360          | 856,80 euros   |
| Administrativa          | 70                | 70                            | 65                  | 75              | 55        | 335          | 797,30 euros   |
| Auxiliar Administrativa | 60                | 65                            | 40                  | 55              | 55        | 275          | 654,50 euros   |
| Alguacil/Portero        | 40                | 10                            | 0                   | 20              | 20        | 90           | 214,20 euros   |

##### PERSONAL LABORAL

|                              | Sueldo Base    | Complemento puesto de trabajo (mes) |          |
|------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------|
| Operario Servicios Múltiples | 1.451,20 euros | 288,50 euros                        | 14 pagas |
| Maestra Escuela Infantil     | 1.079,61 euros |                                     | 14 pagas |
| Educadora Infantil           | 1.134,00 euros |                                     | 14 pagas |
| Dinamizador Guadalinfo       | 1.257,92 euros |                                     | 14 pagas |
| Técnico Inclusión Social     | 807,74 euros   |                                     | 14 pagas |

#### TABLA RESUMEN FINAL \*

| DOTACIÓN | Ocupado (o) Libre (L) | Régimen Jco. | Grupo Titulación | Nivel C.D. | Salario Base (mensual) | C.D. (mensual) | C.E. (mensual) (RPT) | Extra Jun-Dic (sin antigüedad) | Complemento del puesto - mensual- (Laborales) | Retribución anual (sin antigüedad) | Observaciones |
|----------|-----------------------|--------------|------------------|------------|------------------------|----------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------------------------|---------------|
| 1        | O                     | Func. H.N.   | A1               | 26         | 1.300,88 €             | 819,00 €       | 1.059,10 €           | 1.605,52 €                     |   | 43.509,48 €                        | 1             |
| 1        | L                     | Funcionario  | A2               | 24         | 1.124,85 €             | 683,75 €       | 856,80 €             | 1.640,74 €                     |   | 36.706,64 €                        | 2             |
| 1        | O                     | Funcionario  | C1               | 22         | 844,57 €               | 598,04 €       | 797,30 €             | 1.459,92 €                     |   | 31.129,52 €                        | -             |

|   |                 |             |    |    |            |          |          |            |          |             |   |
|---|-----------------|-------------|----|----|------------|----------|----------|------------|----------|-------------|---|
| 1 | O (interinidad) | Funcionario | C2 | 18 | 702,92 €   | 463,11 € | 654,50 € | 1.393,02 € |          | 25.474,60 € | 3 |
| 1 | O               | Funcionario | E  | 14 | 643,36 €   | 357,81 € | 214,20 € | 1.286,72 € |          | 17.015,18 € | - |
| 1 | O               | Laboral     | E  | 14 | 1.451,20 € |          |          | S.Base     | 288,50 € | 24.355,80 € | 4 |
| 1 | O               | Laboral     | A2 | 20 | 1.079,61 € |          |          | S.Base     |          | 15.114,54 € | 5 |
| 1 | O               | Laboral     | C1 | 18 | 1.134,00 € |          |          | S.Base     |          | 15.876,00 € | - |
| 1 | O               | Laboral     | C1 | 18 | 1.257,92 € |          |          | S.Base     |          | 17.610,88 € | - |
| 1 | O               | Laboral     | A2 | 20 | 807,74 €   |          |          | S.Base     |          | 11.308,36 € | 6 |

\* A los datos que contiene dicha tabla habrá que sumar las cuantías que correspondan por trienio.

Observaciones:

(1): El puesto ocupado actualmente, aunque indique N C.D. 26, tiene una retribución de C.D. 30, al tener la funcionaria que ocupa actualmente el puesto, consolidado dicho nivel.

(2): Las retribuciones indicadas para este puesto de trabajo, se hace en cómputo anual, y al 100% de dedicación y horario. Está prevista ocupar dicha plaza por funcionario, pero al 57% de jornada, con lo cual las retribuciones finales se prorratearán al mismo porcentaje.

(3) La plaza de auxiliar administrativo, está ocupada de forma interina, se prevé su estabilización para ser ocupada de forma definitiva. El aumento en el C. Especifico, es acorde a la naturaleza de las funciones que desempeña.

(4) A la plaza de Operario de Usos Múltiples dada la singularidad de la misma y en función de la evaluación realizada y las funciones encomendadas, le será de aplicación del complemento intrínseco a dicho puesto.

Este puesto de trabajo, contempla un complemento conforme a las características propias del mismo: Disponibilidad horaria plena, turnicidad, especial dificultad técnica en la realización de los trabajos técnicos en el área de servicios y obras municipales, etc...

(5) El puesto de Maestra de Educación Infantil, tiene reducción de jornada al 70%.

(6) Igualmente el puesto de Técnico de Inclusión Social, tiene jornada reducida de 14 horas semanales y la continuidad del mismo está supeditada a la aprobación de los distintos programas y subvenciones.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villamena, 21 de mayo de 2024.- El Alcalde, fdo.: Manuel Luis Vílchez. ■