



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 61 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.- <i>Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Almuñécar, expte. AUT01/19/GR/0029</i>	61
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- <i>Autos ejecución número 985/2018</i>	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.- <i>Autos número 862/2018</i>	2
<i>Autos número 172/2019</i>	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.- <i>Autos ejecución número 25/2019</i>	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CÓRDOBA.- <i>Autos número 69/2018</i>	3

AYUNTAMIENTOS

ALBUÑOL.- <i>Aprobación inicial de proyecto de actuación de base de telefonía móvil</i>	3
ALMUÑÉCAR.- <i>Bases para provisión de dos plazas de Bombero/a Conductor/a</i>	4
ATARFE.- <i>Convocatoria para selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario Administrativo interino</i>	61
BAZA.- <i>Publicación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 3/001-2019</i>	68
DÚDAR.- <i>Aprobación definitiva derogación de ordenanza de tasa de tratamiento de residuos municipales</i>	10
HUÉTOR VEGA.- <i>Convocatoria pública para elección de Juez de Paz Sustituto/a</i>	10

JÉREZ DEL MARQUESADO.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto para 2019, bases de ejecución, plantilla de personal y demás anexos</i>	11
LA MALAHÁ.- <i>Cuenta general del presupuesto para 2018</i> ..	12
MOTRIL.- <i>Rectificación de dedicación parcial de Concejala.. Rectificación de bases específicas de estabilización y consolidación</i>	12
<i>Bases y convocatoria para selección de dos Técnicas/os en Igualdad</i>	13
<i>Bases específicas y convocatorias de proceso de estabilización y consolidación del empleo temporal</i>	14
MURTAS.- <i>Aprobación de padrones de contribuyentes ...</i>	1
SALOBREÑA.- <i>Delegación de funciones de Alcaldía</i>	50
VILLA DE OTURA.- <i>Celebración de matrimonio civil, expte. 168/2019</i>	60
VÍZNAR.- <i>Modificación de ordenanza fiscal</i>	68
<i>Exposición pública de la cuenta general de 2018</i>	68
ZAFARRAYA.- <i>Aprobación definitiva del reglamento de régimen interno del Centro de Día "Blas Infante"</i>	50
LA ZUBIA.- <i>Listado provisional de admitidos y excluidos de dos plazas de Administrativo</i>	69
<i>Listado provisional de admitidos y excluidos de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo</i>	70
<i>Listado provisional de admitidos y excluidos de una plaza de Auxiliar Administrativo por sentencia</i>	72
<i>Listado provisional de admitidos y excluidos de nueve plazas de Operarios de Obras y Servicios</i>	73
<i>Listado provisional de admitidos y excluidos de dos plazas de Operarios de Contrato Relevo</i>	73
<i>Listado provisional de admitidos y excluidos de una plaza de Limpiadora</i>	74

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes Acequia Gorda de La Zubia.- <i>Venta por gestión directa de bienes inmuebles</i>	59
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----



NÚMERO 1.389

AYUNTAMIENTO DE MURTAS (Granada)*Aprobación de padrones de contribuyentes***EDICTO**

José Miguel Romera Rodríguez, Alcalde-Presidente
del Excmo. Ayuntamiento de Murtas,

HAGO SABER: Que aprobados por Decretos de Al-
caldía de 22 de marzo de 2019, los Padrones de Contri-

buyentes de la Tasa Municipal por Suministro de Agua,
así como la Tasa por Recogida de Residuos Sólidos Ur-
banos, ambas tasas correspondientes al tercer y cuarto
trimestre del año 2018, se exponen al público en la Se-
cretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días
hábiles a fin de que por los interesados puedan formu-
larse las reclamaciones que consideren oportunas.

Lo que se hace público para que se produzcan los
efectos legales correspondientes.

Murtas, 22 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: José
Miguel Romera Rodríguez.

NÚMERO 1.367

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA*Autos ejecución número 985/2018***EDICTO**

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada.

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue la ejecución arriba indicada contra AMOA 2014, S.L., en el que se dictado Resolución de fecha 18/03/19 (Decreto Insolvencia) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en los arts. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaría de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado AMOA 2014, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia,

Granada, 18 de marzo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 1.368

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Autos número 862/2018***EDICTO**

D^a Isabel Bravo Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia y del Juzgado de lo Social número Tres de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 862/18 a instancia de la parte actora D. Juan Manuel García González contra Custodio Molina, S.L., sobre despido, se ha dictado Sentencia nº 70/19 de fecha 08/03/19, cuyo contenido consta en el expediente de referencia.

Y para que sirva de notificación a la empresa demandada Custodio Molina, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Gra-

nada, en el plazo y con los requisitos contenidos en el fallo de la sentencia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 13 de marzo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María Isabel Bravo Ruiz.

NÚMERO 1.369

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Autos número 172/2019***EDICTO****CÉDULA DE CITACIÓN**

En virtud de resolución dictada en esta fecha por el Juzgado de lo Social número Tres de Granada, en los autos número 172/19 seguidos a instancias de Jairo Villarraso Moreno contra Rehabilitación Creativa Moreno, S.L., sobre Cantidad, se ha acordado citar a Rehabilitación Creativa Moreno, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 4 de febrero de 2020, a las 9:55 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Rehabilitación Creativa Moreno, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 19 de marzo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María Isabel Bravo Ruiz.

NÚMERO 1.370

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos ejecución número 25/2019***EDICTO**

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 25/2019, sobre Ejecución de títulos judicia-

les, a instancia de Cristóbal Martín de Haro contra Granada Proyecto Odontológico, S.L.U., en la que con fecha de hoy se ha dictado Auto despachando ejecución.

Y para que sirva de notificación en forma a Granada Proyecto Odontológico, S.L.U., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, 13 de marzo de 2019.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.371

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CÓRDOBA

EDICTO

N.I.G.: 1402100420180000258

Procedimiento: 69/18

Ejecución nº: 31/2019. Negociado: JP

De: D. José María Burgos Berral

Contra: Fogasa y Econfort Seguridad Hogar, S.L

D^a Olga Rodríguez Castillo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Córdoba, doy fe y testimonio:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución número 31/2019, dimanante de autos núm. 69/18, en materia de Ejecución de títulos judiciales, a instancias de José María Burgos Berral contra y Econfort Seguridad Hogar, S.L, habiéndose dictado Auto y Decreto de fecha 11 de marzo de 2019, cuya parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

S.S^a. Ilma. DIJO: Se despacha, ejecución general de la Sentencia nº 214/18 de fecha 25 de junio de 2018, dictada en los autos 69/18 de este juzgado, a favor de D. José María Burgos Berral, con DNI 30.467.918-W, contra Econfort Seguridad Hogar, S.L, con CIF B-19519792, por la cantidad de 12.742,47 euros de principal más 1.274,24 euros inicialmente presupuestados para costas, más 637,12 euros para intereses de la presente ejecución, además de las costas del FD 7^º de esta Sentencia (límite de 600 euros) lo que hace un total de 15.253,83 euros.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO

Constando que la empresa ejecutada, Econfort Seguridad Hogar, S.L, con CIF B-19519792, se encuentra inscrita en el Registro Emaat en situación de insolven-

cia, por el Juzgado de lo Social nº 3 de Granada, en el procedimiento ETJ 68/2018, mediante Decreto de fecha 07/09/18 y por el Juzgado de lo Social nº 4 de Granada, en el procedimiento ETJ 53/2017, mediante Decreto de fecha 17/01/18, acuerdo dar audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de diez días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Y para que sirva de notificación en forma a Econfort Seguridad Hogar, S.L, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Córdoba, 14 de marzo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Olga Rodríguez Castillo.

NÚMERO 1.400

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL (Granada)

Aprobación inicial proyecto actuación estación base de telefonía móvil

EDICTO

D^a María José Sánchez Sánchez, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Albuñol (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de la Alcaldía nº 2018-0115 de fecha 24/10/2018 se ha admitido a trámite la solicitud presentada por D. J.M.T.P. en representación de Telxius Torres España, S.L.U., para proyecto de actuación de la instalación de Estación Base de Telefonía Móvil sita en el polígono 15 parcela 406 del t.m. de Albuñol.

El mismo se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este B.O.P. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El horario de atención al público es de 8:30 a 14:00 horas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albuñol, 22 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: M^a José Sánchez Sánchez.

NÚMERO 1.385

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Bases 2 plazas de Bombero/a-Conductor/a***EDICTO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 13 de marzo de 2019, acordó aprobar las Bases y su tramitación reglamentaria, siguientes:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE BOMBERO/A-CONDUCTOR/A POR CONCURSO OPOSICIÓN**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso por concurso-oposición en turno libre, de dos plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almuñécar, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, pertenecientes al Grupo C2, categoría Bombero-Conductor, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía y, las Bases de la presente Convocatoria.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno de concurso-oposición libre, los/las aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

b) También podrá participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión

Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

e) Estar en posesión del carnet de conducir vigente de la clase C.

f) Compromiso de conducir vehículos oficiales del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil en concordancia con el apartado anterior y de mantener en vigor el permiso de conducir exigido.

g) Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

h) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Bombero/a Conductor/a.

i) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, conforme al cuadro de inutilidades que se acompaña a las presentes bases.

j) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

k) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

4. SOLICITUDES.

1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. A la solicitud, conforme al modelo publicado en la página Web del Ayuntamiento (www.almunecar.es), deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia de D.N.I.

- Copia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Copia del permiso de conducción.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Copia de los méritos alegados, para su posterior valoración en la fase Concurso.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 108,88 Euros. Cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página Web del Ayuntamiento de Almuñécar www.almunecar.es (Servicio de Autoliquidaciones en el apartado "Derechos de Examen").

4. La falta de abono total de los derechos de examen en tiempo y forma son motivos de exclusión insubsanables.

5. La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Alcaldía. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, composición nominal del Tribunal calificador y orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. Todos los componentes tendrán voz y voto.

2. Su composición deberá cumplir lo estipulado en el art. 60 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

3. Los/as componentes del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, velar por el buen desarrollo del proceso selectivo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir según lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 29 de la citada Ley. No podrán formar parte del Tribunal aquellas/os funcionarias/os que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría de tercera.

7. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

1. El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General del Estado, vigente en el momento de la convocatoria.

2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. PROCESO SELECTIVO.

1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.

A. Primer ejercicio: De Conocimientos Teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un Test a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de 50 preguntas con cuatro posibles respuestas, siendo una de ellas la correcta, relacionado con los temas del Anexo I. Para ello se dispondrá de un tiempo máximo de 50 minutos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos. El criterio de corrección será el siguiente: Cada pregunta contestada de forma correcta puntuará 0,20 puntos. Una respuesta incorrecta restará el valor de una correcta = - 0,20 puntos.

B. Segundo ejercicio: De Conocimientos Prácticos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico en el tiempo máximo de una hora, a determinar por el Tribunal, inmediatamente antes de su realización, de acuerdo con las funciones asignadas a la plaza y con el temario que figura en el Anexo I de la convocatoria, así como con el conocimiento del callejero de este Municipio, anejos, Municipios a los que se le prestan servicios, accidentes geográficos. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal Calificador.

C. Tercer ejercicio: De aptitud física.

1. Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio. Respecto a la indumentaria precisa para realizar las pruebas, los/as aspirantes vendrán equipados/as con vestuario deportivo adecuado: camiseta, pantalón corto o largo y zapatillas. En ningún caso se permitirá la utilización de zapatillas deportivas de clavos de longitud superior a 9 milímetros. Para la prueba de natación la indumentaria única y obligatoria será: gorro de natación y bañador de tipo competición. Está permitido usar gafas de natación.

2. Asimismo los/as aspirantes deberán de entregar al Tribunal Calificador, previo a la realización del tercer ejercicio un Certificado Médico expedido con una antelación no superior a 30 días de la fecha de realización de este tercer ejercicio, extendido en impreso oficial y firmado por Médico/a en ejercicio en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas descritas en el Anexo II de esta convocatoria. Los/as aspirantes que no aporten el referido certificado en tiempo y forma se declararán excluidos/as de la oposición. La certificación citada, no excluye las comprobaciones posteriores realizadas en el examen médico a que hace referencia el sexto ejercicio de esta convocatoria.

3. Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en caso de que superase las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha en que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses.

4. Así mismo si algún aspirante el día de celebración del tercer ejercicio justifica mediante certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por médico/a en ejercicio, en el que se haga constar que está lesionado/a, el Tribunal determinará la fecha para la realización de las pruebas de aptitud física antes del sexto ejercicio.

5. Las pruebas serán calificadas de "apto/a" o "no apto/a" siendo eliminados de la oposición los/as aspirantes que no superen la marcas mínimas exigidas en

cada uno de los ejercicios que se establecen en el Anexo II.

D. Cuarto ejercicio: Prueba de manejo y conocimientos de herramientas y vehículos del servicio contra incendios de Almuñécar.

1. El Tribunal determinará (en número máximo de tres) las pruebas prácticas pertinentes para la evaluación profesional de los/as aspirantes en el conocimiento de los vehículos, herramientas y materiales del Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Almuñécar. Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio.

2. Se calificará de 0 a 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2,5 puntos para aprobar. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal Calificador.

E. Quinto ejercicio: Prueba de Conducción.

1. Consistirá en una prueba de conducción sobre auto-bomba del servicio o vehículo que ponga a su disposición el Tribunal para la realización de la prueba, en el circuito, condiciones y tiempo que establezca el Tribunal. Antes de realizar la prueba el Tribunal requerirá el permiso de conducción del opositor/a.

2. Esta prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2,5 puntos para aprobar. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal Calificador.

F. Sexto ejercicio: Examen Médico.

1. Consistirá en el reconocimiento médico, al cual se habrán de someter los/as aspirantes con carácter obligatorio, conforme al cuadro de exclusiones médicas que figura en el Anexo III.

2. Se calificará de "apto/a" o "no apto/a".

G. Puntuación de la Fase Oposición.

La puntuación final de la fase oposición será la suma de las calificaciones del primer, segundo, cuarto y quinto ejercicio. En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el cuarto ejercicio. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. SEGUNDA FASE: CONCURSO.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los/as aspirantes.

A. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario y/o contrato laboral, en puesto de igual o superior categoría al que se aspira, con un máximo de cinco puntos, en la forma siguiente: Por cada año de servicios completo prestado en Ayuntamientos, Consorcios o Servicios contra Incendios de cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma o superior categoría a la que se opta: 0,50 puntos. El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente e informe de vida laboral de la Seguridad Social.

B. Formación:

1. Titulaciones universitarias regladas y relacionadas con el puesto al que se aspira. La puntuación máxima de este apartado será dos puntos.

- Título de Doctor: 1,75 puntos
- Licenciatura / Grado: 1,50 puntos
- Diplomatura: 1,25 puntos.
- Máster oficial: 0,75 puntos
- Especialista universitario: 0,50 puntos
- Experto universitario: 0,25 puntos

2. Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado será tres puntos.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionada con la plaza que se convoca, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Este apartado se valorará con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación como asistente, 0,005, por cada hora de duración.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.

3. NOTA FINAL.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

9. LISTA DE APROBADOS.

1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar (www.almunecar.es) la relación de los/as candidatos/as que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas.

2. Los candidatos se someterán a reconocimiento médico, con carácter obligatorio, conforme al cuadro de exclusiones médicas que figura en el Anexo III.

3. Una vez superadas las fases de oposición y reconocimientos médicos, los aspirantes deberán superar un período de prácticas de 120 horas, quedando exentos de realizarlo, aquellos que acrediten haber trabajado interinamente como bombero/a. Tras lo que se elevará propuesta, de los aspirantes que lo haya superado, siendo este apto o no apto.

4. La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

5. Los/as opositores/as que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

6. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. Las publicaciones de todas las listas, así como la propuesta de resolución será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar (www.almunecar.es) con ello se entenderán realizadas todas las notificaciones.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Las personas aprobadas dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados y aprobadas para presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almuñécar los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos y/o personal laboral fijo de plantilla, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionario de carrera para la plaza a la que se opta y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almuñécar nombrará funcionarios/as de carrera a la persona que haya aprobado el proceso selectivo.

2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

12. BASE FINAL.

1. A la presente oposición le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la función pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, 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, las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

2. Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I TEMARIO

A. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley General Presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura.

B. Materias específicas.

Tema 1. Teoría del fuego. Conceptos. Combustible - Comburente. Puntos de Ignición y de Inflamación. Clasificaciones de los Fuegos. Productos de la Combustión.

Tema 2. Evolución de incendios. Factores de un incendio. Explosiones Físicas. Tácticas de Actuación con Ventiladores.

Tema 3. Agentes extintores. Clasificación y agentes Extintores. Equipos de espuma y su empleo.

Tema 4. Fluidos. Conceptos. Mecánica de Fluidos. Régimen de los Fluidos.

Tema 5. Equipos de protección individual. Equipos de Protección Respiratoria.

Trajes de Protección.

Tema 6. Instalaciones de protección contra incendios. Instalaciones de detección y Alarma. Alumbrado. Sistemas de Abastecimiento de agua. Sistemas fijos de Extinción. Extintores. Bocas de Incendio Equipadas. Co-

lumna Seca. Hidrantes. Equipos de Bombeo en Edificios. Pruebas y Mantenimientos.

Tema 7. Incendios forestales. Plan INFOCA.

Tema 8. Mercancías peligrosas. Legislación e identificación de mercancías peligrosas. Clases y Divisiones de mercancías peligrosas.

Tema 9. Instalaciones urbanas. Combustibles Gaseosos. Instalaciones Eléctricas. Ascensores.

Tema 10. Primeros auxilios. Soporte Vital Básico. Efectos del Calor sobre el Organismo. Anatomía. Aparataje.

Tema 11. Construcción. Apeos y Apuntalamientos.

Tema 12. Código técnico de la edificación. S.I. 1 Propagación interior. S.I. 3 Evacuación de Ocupantes. S.I. 4 Instalaciones de Protección Contra Incendios. S.I. 5: Intervención de Bomberos.

Tema 13. Accidentes de tráfico. Estructuras y Componentes de Vehículos.

Tema 14. Vehículos contra Incendios y Salvamento. Normas UNE para vehículos contra Incendios y Salvamento. UNE-EN Vehículos contra Incendios y Servicios Auxiliares. Características de los Vehículos contra Incendios y Salvamento, según UNE

Tema 15. Bombas de extinción. Bombas centrífugas.

Tema 16. Transmisiones. El Radioteléfono.

Tema 17. Física y química. Magnitudes mecánicas. Sistemas. Sistemas y Maquinas Fundamentales. Velocidad y Aceleración. Magnetismo. Electricidad, Conceptos y Circuitos.

Tema 18. Materiales. Material de extinción. Material de descarceración. Equipo Neumático. Corte en Caliente. Material de Fuerza. Material Eléctrico. Material de Rescate en Altura. Material para Buceo en Humo.

Tema 19. Relación de Normas UNE-EN ISO

Tema 20. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

Tema 21. Callejero de Almuñécar - La Herradura. Municipios a los que presta Servicio el Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Almuñécar, Anejos y Accidentes Geográficos

ANEXO II PRUEBAS FÍSICAS

Ejercicio 1: Natación.

Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla Anexa. El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

Será motivo de descalificación o no apto:

a) Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

b) Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

c) El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

d) Superar el tiempo establecido en la tabla Anexa.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

Será motivo de descalificación o no apto:

a) No alcanzar la distancia establecida en la tabla Anexa.

b) Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 1.000 metros.

Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla Anexa.

Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

Salida: El/la juez de salida dará la voz de "a sus puestos" y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de "listos" adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el/la juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

Será motivo de descalificación o no apto:

a) Cometer dos salidas falsas.

b) Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

c) Invadir el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

d) Superar el tiempo establecido en la tabla Anexa.

Ejercicio 4: Press de banca.

Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizará las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla Anexa.

Ejecución: El/la aspirante en el banco, pondrá su espalda en contacto con su superficie. Será a criterio del/de el/la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el Tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución. El Tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

Será motivo de descalificación o no apto:

a) No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

b) No subir al mismo tiempo las dos manos.

c) No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla Anexa.

Tabla Anexa

Prueba Natación

<u>Sexo</u>	<u>H</u>	<u>M</u>
Hasta 29 años	25"	30"
De 30 a 39	30"	35"
De 40 a 49	35"	40"
Más de 49	40"	45"

Prueba Salto Longitud

<u>Sexo</u>	<u>H</u>	<u>M</u>
Hasta 29 años	185 cm	175 cm
De 30 a 39	175 cm	165 cm
De 40 a 49	165 cm	155 cm
Más de 49	155 cm	145 cm

Prueba Carrera 1000 m

<u>Sexo</u>	<u>H</u>	<u>M</u>
Hasta 29 años	4' 30"	4' 40"
De 30 a 39	4' 35"	4' 45"
De 40 a 49	4' 40"	4' 50"
Más de 49	4' 50"	4' 55"

Prueba Press Banca

<u>Sexo</u>	<u>H</u>	<u>M</u>
Hasta 29 años	10	8
De 30 a 39	9	7
De 40 a 49	8	6
Más de 49	7	5

ANEXO III

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. Obesidad-Delgadez.

a) Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

b) En los/as aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

2. Ojo y visión.

a) Agudeza visual sin corrección inferior a un tercio de la visión normal en cada uno de los ojos.

b) Desprendimiento de retina.

c) Patología retiniana degenerativa.

d) Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

e) Discromatopsias.

f) Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3. Oído y audición.

a) Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

b) Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

Aparato digestivo.

a) Cirrosis hepática.

b) Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

c) Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

d) Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4. Aparato cardio-vascular.

a) Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

b) Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

5. Aparato respiratorio.

a) Asma bronquial.

b) Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

c) Neumotórax espontáneo recidivante.

d) Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de las funciones propias del cargo.

5. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de las funciones del puesto, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

6. Piel.

a) Cicatrices que produzcan limitación funcional.

b) Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de sus funciones.

7. Sistema nervioso.

a) Epilepsia.

b) Migraña.

c) Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de sus funciones.

7. Trastornos psiquiátricos.

a) Depresión.

b) Trastornos de la personalidad.

c) Psicosis.

8. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

9. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de sus funciones.

10. Aparato endocrino.

Procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de sus funciones.

11. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

a) Enfermedades transmisibles en actividad.

b) Enfermedades inmunológicas sistémicas.

c) Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de sus funciones.

12 Patologías diversas.

a) Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al/a la aspirante para el ejercicio de sus funciones.

b) Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes. Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

NÚMERO 1.390

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación definitiva derogación ordenanza tasa tratamiento de residuos municipales

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de enero de 2019, se aprobó la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Tratamiento de Residuos Municipales lo que se publica a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. No habiéndose presentado alegación alguna, tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 22 de 4 de febrero de 2019, dicho acuerdo se eleva a definitivo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Dúdar, 22 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: Juan González González.

NÚMERO 1.362

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Convocatoria pública para la elección de Juez de Paz Sustituto/a

EDICTO

Mariano Molina del Paso, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada),

HACE SABER: Que habiendo tenido comunicación de la existencia de vacante en el cargo de Juez de Paz

Sustituto/a de esta localidad, por renuncia personal del mismo, esta Alcaldía-Presidencia en esta misma fecha ha dictado resolución, cuya parte dispositiva acuerda lo siguiente:

PRIMERO: Abrir expediente para el proceso de elección de Juez de Paz Sustituto/a de esta Localidad. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la/s persona/s para ser nombrada Juez de Paz Sustituto/a, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del poder Judicial, y los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

SEGUNDO: Establecer como bases de la convocatoria las siguientes:

1ª. Objeto: la presente convocatoria tiene por finalidad la elección de Juez de Paz Sustituto/a por el Pleno del Ayuntamiento, entre las personas, que reuniendo los requisitos legales, lo soliciten.

2ª. Plazo: Se fija un plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

3ª. Duración: El Juez de Paz Sustituto/a será nombrado por un período de cuatro años.

4ª. Retribuciones: El Juez de Paz Sustituto/a percibirán las cantidades establecidas para dicho concepto en los Presupuestos Generales del Estado.

5ª. Requisitos de los aspirantes:

* Ser español, mayor de edad (sin límite)

* No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

* No incurrir en ninguna de las incompatibilidades ni prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la Carrera Judicial.

* Deberán residir en el municipio de Huétor Vega.

* Deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la Carrera Judicial.

* No ejercer actividades profesionales o mercantiles que impliquen asesoramiento jurídico.

6ª-. Solicitudes y documentación a aportar:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huétor Vega, en el modelo que se les facilitará; también podrán presentarse conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud, se presentarán los documentos siguientes:

A-. Certificación de nacimiento o fotocopia auténtica del Documento Nacional de Identidad.

B-. Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad ni prohibición para el ejercicio del cargo de Juez de Paz regulado en los artículos 389 a 397 de la L.O 6/1985, y 23 del Reglamento 3/1995.

C-. Certificación de empadronamiento que acredite su residencia en el municipio de Huétor Vega.

D-. Justificación de méritos que alegue el/la solicitante.

E-. Declaración en la que se acepte expresamente el nombramiento para el cargo, caso de ser elegido.

F-. En la solicitud presentada deberá constar expresamente la profesión u oficio a que se dedica el/la solicitante.

El expediente puede ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento.

En el caso de que no se presentasen solicitudes, el pleno de la Corporación elegirá libremente.

TERCERO: Publicar anuncio comprensivo de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

CUARTO: Remitir igualmente anuncio comprensivo de esta resolución al Juzgado de Paz de esta localidad, así como al Decanato de los Juzgados de Granada, para que se le de la oportuna publicidad.

QUINTO: Remítase testimonio de esta resolución a la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, a fin de tener evacuado el trámite de información sobre inicio del proceso de elección.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huétor Vega, 21 de marzo de 2019.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NÚMERO 1.373

AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto 2019, bep, plantilla personal y demás anexos

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS:

Capítulo I	291.316,98
Capítulo II	15.000,00
Capítulo III	123.066,00
Capítulo IV	727.770,34
Capítulo V	16.850,00
Capítulo VI	0,00
Capítulo VII	236.692,22
Capítulo VIII	0,00
Capítulo IX	42.674,85
TOTAL INGRESOS:	1.453.370,39

ESTADO DE GASTOS:

Capítulo I	580.454,00
Capítulo II	373.587,04

Capítulo III	3.500,00
Capítulo IV	77.231,00
Capítulo V	0,00
Capítulo VI	389.466,35
Capítulo VII	12.132,00
Capítulo VIII	0,00
Capítulo IX	17.000,00
TOTAL GASTOS:	1.453.370,39

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS.

1.- Habilitación de Carácter Nacional.

1a. Secretaria-Intervención. Grupo A1. Nivel CD: 26.

Propiedad

2.- Administración General.

2a. Administrativo. Grupo C1. Nivel CD: 22. Propiedad 1

2b. Auxiliar Administrativo. Grupo C2. Nivel CD: 18.

Interinidad 1

3.- Administración Especial.

3a. Técnico Municipal. Grupo A2. Nivel CD 22. Vacante 1

3b. Asesor Ambiental. Grupo A2. Nivel CD: 22. Interinidad 1

3c. Agente Dinamizador Guadalinfo. Grupo C1. Nivel CD: 18. Interinidad 1

3d. Peón de Obras y Servicios. Grupo E. Nivel CD:

12. Propiedad.1

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1 Animador-Promotor Deportivo (Tiempo parcial)

3 Limpiadoras Dependencias Municipales (Tiempo Parcial)

15 Auxiliares Ayuda a Domicilio (Tiempo Parcial)

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

Jérez del Marquesado, 22 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: José María Beas Cobo.

NÚMERO 1.377

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)

Cuenta General del Presupuesto para el ejercicio de 2018

EDICTO

D. José María Villegas Jiménez. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de la Malahá.

HACE SABER: Que formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto ejercicio 2018 se expone al público junto con el Informe de la Comisión Especial de

Cuentas por plazo de quince días y ocho más a partir de la publicación del presente Edicto en el B.O. de la provincia, para que cualquier interesado pueda examinarla y presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que crea oportunos.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el art 212, apartado 3º 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.

La Malahá, 6 de marzo de 2018.- El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 1.392

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Rectificación dedicación parcial concejal María Inmaculada Torres Alaminos

EDICTO

Dª María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones legalmente conferidas, ha resuelto:

ÚNICO.- La rectificación de oficio de error material de la resolución de 14/03/2019 por la que se asigna una dedicación parcial de 32 horas semanales a la concejal Dª María Inmaculada Torres Alaminos con efectos desde ese mismo día quedando establecidos los efectos con fecha 11/03/2019.

Motril, 15 de marzo de 2019.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, 21 de marzo de 2019.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NÚMERO 1.393

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Rectificación bases específicas de estabilización y consolidación

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que mediante decreto de 22/03/2019 aprobó la rectificación de las bases específicas aprobadas en resolución de 08/03/2019 en los apartados que se relacionan a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DELINEANTE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS. (F2051)

Donde dice: Número de plazas: 2

Debe decir: Número de plazas: 1

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL. (L3667)

Donde dice:

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de grado en Ciencias Empresariales o equivalente o condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

Debe decir:

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título de grado en Ciencias Empresariales o equivalente o condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS. (F2568)

Donde dice:

1.- Contenido funcional: Funciones

- Tareas de gestión, estudio, informes y propuestas de carácter administrativo superior propias del servicio en el que se encuentre.

- Uso de las aplicaciones informáticas de la unidad.

- Cooperar con el superior jerárquico.

- Registro, tramitación y control de solicitudes propias del departamento del que dependa.

- Información y atención al público.

- Realizar aquellas funciones que se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

Debe decir:

- Tramitar, gestionar y justificar subvenciones para actividades y eventos que le sean encomendadas.

- Preparar y gestionar expedientes de actividades artísticas y eventos.

- Emisión de informes técnicos sobre los contratos.

- Emisión de informes técnicos de análisis cuantitativo del impacto económico de la celebración de eventos desde el punto de vista del retorno económico.

- Redactar memorias para proyectos de festivales, ciclos, y otros espectáculos.

- Redactar los contratos menores de servicios artísticos para su posterior fiscalización en Intervención.

- Controlar los derechos de autor de las actividades contratadas.

- Gestionar y emitir informes de liquidación de taquillas para su contabilización en Intervención.

- Redactar pliegos técnicos necesarios para actividades organizadas por el Servicio donde presta sus servicios, para ser adjuntados a los expedientes de Contratación y Compras.

- Preparar expedientes de autorización de espectáculos taurinos.

- Asesoramiento al Concejal en materia de contratos, convenios y gestión de eventos.

- Gestionar y tramitar los permisos para espectáculos pirotécnicos.

- Realizar aquellas funciones que se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO. (F2054)

Donde dice:

5. Composición del órgano de selección:

Debe decir (se añade un párrafo con la numeración 5, y se modifica el apartado 5 pasando a ser el 6):

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

6. Composición del órgano de selección:

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, 22 de marzo de 2019.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NÚMERO 1.394

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria selección dos Técnicas/os en Igualdad

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que mediante decreto de 22/03/2019 aprobó las siguientes bases específicas y su convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS TÉCNICAS/OS EN IGUALDAD

Programa financiado por resolución de 04/12/2018 de Transferencias de la Secretaría de Estado de Igualdad para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las Entidades Locales en el Pacto de Estado contra la violencia de género, para el ejercicio 2018, resultado de aplicar los criterios señalados en la Disposición final tercera del Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

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 3 de noviembre de 2015, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220, de 16 de noviembre de 2015 y en la página Web www.motril.es

Denominación: TÉCNICA/O EN IGUALDAD
 Número de plazas: 2
 Grupo de clasificación profesional: A, subgrupo A2
 Servicio al que figura adscrito: Área de Igualdad
 Programa: DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DEL PACTO DE ESTADO EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, APROBADO POR EL PLENO DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
 Jornada.- Completa.
 Duración.- Hasta el 30/06/2019.
 Sistema de selección: Concurso oposición libre.
 Relación: Funcionario interino para la ejecución de programa de carácter temporal

1.- Contenido funcional: Funciones

- Reforzar los servicios del Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Realización de campañas de sensibilización y prevención de cualquier forma de violencia contra las mujeres, y elaboración de materiales para ofrecer información en materia de violencia contra las mujeres.
- Contribuir para mejorar al apoyo social, educativo, la formación e inserción laboral de la víctima.
- Realización de actuaciones encaminadas a la formación especializada continuada de profesionales del ámbito local, en materia de igualdad entre mujeres y hombres y en las formas de violencia contra la mujer.
- Reforzar del Punto de Intercambio Familiar.
- Desarrollar las funciones delegadas por el superior jerárquico dentro del contenido funcional del puesto de trabajo y la categoría profesional para el buen desarrollo del servicio.

2.- Titulación exigida y requisitos:

2.1.- Estar en posesión de grado o equivalente en Ciencias Humanas y Sociales; psicología, pedagogía, psicopedagogía, sociología/ciencias políticas y sociología, ciencias del trabajo, educación social, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, relaciones laborales y graduado social y derecho o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

2.2.- Tener una experiencia laboral de al menos seis meses en trabajos similares a los que se desarrollará en el Centro Municipal de Información a la Mujer o en su defecto formación específica sobre la materia de género de al menos cincuenta horas impartida por organismos oficiales u homologada por estos.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTA:

Titular: D^a Manuela Mota García, Jefa del Servicio de Igualdad de Oportunidades.

Suplente: D^a Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal.

VOCALES:

Titular: D^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnica Media.

Suplente: D^a Antonia Milagrosa Sánchez Merino, Trabajadora Social.

Titular: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe del Servicio de Informática.

Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

Titular: D^a María Cristina Olivares Barrero, Jefa Sección Serv. Social, Infancia.

Suplente: D^a Rosario Merino Solera, Técnica Media de Formación y Empleo.

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: D. Antonio Espinosa García, Técnico Medio.

SECRETARIO/A:

Titular: D. Miguel José Molina García, Administrativo.

Suplente: D^a Rosa María García Carmona, Controladora de Presencia.

ASESORA:

D^a María Pilar García Fajardo, Psicóloga.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, 22 de marzo de 2019.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NÚMERO 1.395

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases específicas y convocatorias proceso estabilización y consolidación

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que mediante decreto de 08/03/2019 aprobó las bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad de plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE
 Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.
 Grupo de clasificación profesional: Otras Agrupaciones Profesionales.

Número de plazas: 1
 Vacante número: F2572
 Jornada: completa.
 Sistema de selección: concurso oposición.
 Relación: funcionario de carrera.
 Plaza reservada a personas con discapacidad: sí.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Mantener y vigilar el perfecto estado de las instalaciones que le han sido confiadas.
- Control de accesos y salidas de instalaciones.
- Vigilar el comportamiento de usuarios procurando que sean cumplidas las normas existentes.
- Vigilancia y custodia de edificios que estén a su cargo.
- Realizar apertura y cierres de edificios públicos.
- Limpieza básica de instalaciones y equipos a su cargo.
- Retirar material de proveedores, así como su almacenaje e inventariado.
- Ayuda y auxilio en labores de montaje escénico.
- Ayuda y auxilio en labores de montaje en espacios expositivos.
- Distribución, mantenimiento y colocación de cartelería y otros elementos de información al ciudadano.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

2.3.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 15 euros. Tarifa para personas con discapacidad 5 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:
 Titular: Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.
 Suplente: Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

VOCALES:
 Titular: Ana Herrero Torrecillas, Técnica Media.
 Suplente: Rosario Merino Solera, Técnica Media.
 Titular: María del Carmen Rodríguez Pérez, Auxiliar administrativa.
 Suplente: Concepción Pérez Bonilla, Jefa del Grupo de Servicios Sociales.
 Titular: Ángel Coello Infantes, Conserje.
 Suplente: Manuel Ruiz Fernández, Conserje.
 Titular: José Ignacio Márquez Jiménez, Técnico en Prevención de Drogodependencias.

Suplente: José Pedro Sedano Romera, Trabajador Social.

SECRETARIA:
 Titular: María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa.
 Suplente: Mercedes Pastor Ramos, Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 5.- Atención al público: Criterios generales y atención telefónica.

Tema 6.- Nociones básicas de sistemas de sonido y megafonía. Instalación y usos.

Tema 7.- Nociones básicas de sistemas de iluminación escénica y expositiva. Instalación y usos.

Tema 8.- Personal de asistencia en salas. Espacios escénicos y expositivos.

Tema 9.- Descripción del espacio escénico; secciones y elementos principales

Tema 10.- Montajes en exposiciones. Descripción de tareas

Tema 11.- Montajes en espacios escénicos. Descripción de tareas

Tema 12.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 13.- Control de accesos a edificios públicos.

Tema 14.- Apertura y cierre de espacios públicos.

Tema 15.- Régimen de presidencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 16.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 17.- Funciones y tareas del conserje.

Tema 18.- Normas básicas de seguridad en el trabajo y funciones en el plan de prevención y evacuación de edificios con concurrencia pública

Tema 19.- Seguridad y prevención en realización de trabajos en altura

Tema 20.- Equipos de Protección Individual en trabajos escénicos y expositivos

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo publico del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: OFICIAL ALBAÑIL
 Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial.
 Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.
 Número de plazas: 4
 Vacante número: F1481, F1852, F2159, F2565
 Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Instalación y reparación de encintado de aceras, solados, colocación de bordillos, hormigonado de subbases, arquetas y pozos de registro, nuevos firmes de hormigón, parterres, engravillado, pavimentación de calzadas, cunetas, elementos de contención, etc.

- Ejecución de demoliciones, divisiones, particiones, revestimientos, solado, impermeabilizaciones, cubiertas, y demás actuaciones relacionados con obra.

- Montajes y desmontajes de eventos en la vía pública.

- Colocación de hitos y señalizaciones, pancartas, carteles, vallado, juegos infantiles y instalaciones deportivas, etc.

- Conducción de vehículos y maquinaria especial, tales como dumpers, compactadores, etc.

- Control del consumo de materiales del almacén del vehículo.

- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándole el tiempo de reparación y los albaranes de los materiales consumidos.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Ismael Lozano Maldonado, Jefe del Servicio de Mantenimiento.

Suplente: José Rafael García Jerónimo, Encargado de Alumbrado.

VOCALES:

Titular: Miguel Abarca Hernández. Jefe de Sección de Mantenimiento.

Suplente: Sergio Segura Chamorro, Almacenista.

Titular: Juan Antonio Rubiño Ruiz, Encargado de Vías Urbanas.

Suplente: Ignacio Castilla Moreno, Encargado de Almacén.

Titular: María Jesús Estévez Vilchez. Encargada de la Oficina de Mantenimiento.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos. Administrativa.

Titular: Esther Vega López. Técnica de Prevención.

Suplente: Ana Herrero Torrecillas. Técnica Media.

SECRETARÍA:

Titular: María Victoria Romero de Uribe, Auxiliar Administrativa

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

Tema 5.- Materiales de construcción.

Tema 6.- Herramientas de albañilería.

Tema 7.- Mantenimiento de las herramientas.

Tema 8.- Maquinaria utilizada en albañilería.

Tema 9.- Obras de albañilería. Descripción de las obras de tierra firme y pavimentos.

Tema 10.- Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.

Tema 11.- Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución.

Tema 12.- Mantenimiento general de un edificio.

Tema 13.- Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Falsos techos. Método de realización.

Tema 14.- Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios.

Tema 15.- Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.

Tema 16.- Limpieza y reparación de obras de fábrica.

Tema 17.- Nociones básicas sobre seguridad y salud en el trabajo

Tema 18.- Equipos de protección colectiva e individual. Instrucción de señalización de trabajos en vía pública.

Tema 19.- Equipos de trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en la utilización de equipos de trabajo. Trabajos en altura. Caída a distinto nivel.

Tema 20.- Señalización y protección de trabajos en vía pública.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CARPINTERO METÁLICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CARPINTERO METÁLICO

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F1849

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Reparación de juegos infantiles, tanto en piezas metálicas, como de madera y mecánicas.
- Reparación de elementos metálicos ubicados en la vía pública.
- Reparación e instalación de vallados metálicos
- Reparación e instalación de cerraduras.
- Reparación de carpintería de aluminio y metálica
- Ejecución de elementos de estructura metálica en la vía pública.
- Reparación de elementos deportivos, tales como canasta, porterías, etc.
- Reparación e instalación de una serie de elementos que por sus características así como por la variedad sería muy extensa sus especificación.
- Reparación e instalación de maquinaria auxiliar, tales como bombas, dumpers, hormigoneras, etc.
- Instalación de juegos infantiles.
- Montajes y desmontajes de mobiliario, mesas, sillas, etc.
- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándoles el tiempo de reparación y los albaranes de los materiales consumidos.
- Conducción de vehículos y maquinaria tales como carretillas elevadores, tractores, etc.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:
Titular: Ismael Lozano Maldonado, Jefe del Servicio de Mantenimiento.
Suplente: José Rafael García Jerónimo, Encargado de Alumbrado.

VOCALES:
Titular: Miguel Abarca Hernández. Jefe de Sección de Mantenimiento.
Suplente: Sergio Segura Chamorro, Almacenista.
Titular: José Molina Delgado, Encargado de Espacios Libres.
Suplente: Ignacio Castilla Moreno, Encargado de Almacén.
Titular: María Jesús Estévez Vilchez. Encargada de la Oficina de Mantenimiento.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos. Administrativa.
Titular: Esther Vega López. Técnica de Prevención.
Suplente: Ana Herrero Torrecillas. Técnica Media.
SECRETARÍA:
Titular: María Victoria Romero de Uribe. Auxiliar Administrativa
Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

Tema 1.- Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen

Tema 2.- El taller de carpintería. Maquinaria y herramientas. Elementos de seguridad, mantenimiento, afilado y cuidado de las herramientas.

Tema 3.- Máquinas y herramientas portátiles. Conocimiento y destreza de las manuales y eléctricas. Descripción y utilización. Protección, seguridad, mantenimiento, afilado y cuidado de herramientas.

Tema 4.- Reparaciones en elementos varios de carpintería. Reparación y cambio de cerraduras, bisagras. Descerrajado de cerraduras en puertas, armarios, cajoneras.

Tema 5. Cerrajería. Materiales, utensilios, anclajes, herramientas, maquinaria específica. Carpintería de aluminio. Tratamientos de protección anticorrosiva. Galvanizado. Elementos prefabricados de cerrajería. Mallas.

Tema 6. Soldaduras. Tipos y características. Herramientas manuales de corte, doblado y soldadura. Estructuras metálicas ligeras.

Tema 7. Persianas. Tipos. Funcionamiento. Reparación. Puertas y ventanas. Tipos. Materiales empleados, tipos de cierres, marcos. Herrajes diversos. Colocación. Tornillería. Puntas. Bisagras. Cerraduras. Pomos. Manillas. Cierrapuertas. Colocación

Tema 8.- Reparaciones en elementos varios de carpintería. Arreglo de mesas y sillas. Parches en puertas, ventanas. Reparación de persianas y reguladores de luz.

Tema 9.- Colocación y conservación de muebles de madera. Acoplamiento de armarios empotrados, estanterías, reparación de persianas.

Tema 10.- Tipos, características y ejecución de soldaduras.

Tema 11.- Estructuras metálicas ligeras.

Tema 12.- Anclajes de elementos de cerrajería. Características.

Tema 13.- Elementos prefabricados de cerrajería. Tipos. Características.

Tema 14.- Posturas corporales: Prevención de lesiones al mover equipos y materiales

Tema 15.- Equipos de Protección Individual en Carpintería Metálica y de Aluminio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE MANTENEDOR, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE MANTENEDOR

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L2082

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Mantener en perfecto estado las instalaciones que hayan sido confiadas.

- Controlar el acceso y las salidas de las instalaciones.

- Vigilar el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplen las normas de funcionamiento existentes.

- Cuidar el material que la haya sido asignado, dando entrada y salida a dicho material, siendo responsables del Almacén.

- Llevar a cabo la vigilancia y custodia del edificio que se le confíe y las inmediaciones del mismo.

- Efectuar la reparación de pequeñas averías o la realización de trabajos en relación con los oficios de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, pintura y otros de similar dificultad, así como ayudar en la realización de las operaciones englobadas en los oficios anteriormente comentadas.

- Realizar la apertura y cierre de la instalación según el horario establecido en las instalaciones municipales.

- Atención a las dependencias del centro.

- Limpieza básica de las instalaciones municipales.

- resolución directa de las reparaciones elementales, y en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para contribuir al buen funcionamiento de los servicios, y en general del Ayuntamiento.

- Conducir vehículos del grupo al que se le adscriba y realizar pequeños controles de mantenimiento.

- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándoles el tiempo de reparaciones y los albaranes de los materiales consumidos.

- Transporte y reparto de los diferentes materiales inherentes a su puesto de trabajo y a los programas y eventos del servicio.

- Transporte de personal del ayuntamiento.

- Retirada de material de proveedores así como su almacenaje e inventario.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titula-

ción obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Ismael Lozano Maldonado, Jefe del Servicio de Mantenimiento.

Suplente: Miguel Abarca Hernández. Jefe de Sección de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: José Rafael García Jerónimo, Encargado de Alumbrado.

Suplente: Antonio Diéguez Fernández. Técnico en Mantenimiento de Comunicaciones

Titular: José Molina Delgado, Encargado de Espacios Libres.

Suplente: Antonio Pérez Antúnez. Oficial Electricista.

Titular: María del Carmen Sánchez Guerrero. Administrativa.

Suplente: Encarnación Fernández Sánchez. Administrativa.

Titular: Encarnación Gómez Fernández. Administrativa.

Suplente: Francisca Díaz Enríquez. Educadora Familiar.

SECRETARÍA:

Titular: María Jesús Estévez Vílchez. Encargada Oficina Mantenimiento

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico

Tema 1. Funciones y tareas de Ordenanzas y Conserjes.

Tema 2.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 3.- Control de accesos.

Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 5.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas

Tema 6.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 7.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 8.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, megafonía, etc.

Tema 9.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Tema 10.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos aglomerados.

Tema 11.- Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13.- Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 14.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PINTOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo público del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: PINTOR

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F1474

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Realizar labores de pintura de edificios e instalaciones de carácter público, lo que incluye raspar, lijar, esmaltar, barnizar, lacar y demás actividades propias del oficio.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Ismael Lozano Maldonado, Jefe del Servicio de Mantenimiento.

Suplente: José Rafael García Jerónimo, Encargado de Alumbrado.

VOCALES:

Titular: Miguel Abarca Hernández. Jefe de Sección de Mantenimiento.

Suplente: Sergio Segura Chamorro, Almacenista.

Titular: José Molina Delgado, Encargado de Espacios Libres.

Suplente: Ignacio Castilla Moreno, Encargado de Almacén.

Titular: María Jesús Estévez Vilchez. Encargada de la Oficina de Mantenimiento.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos. Administrativa.

Titular: Esther Vega López. Técnica de Prevención.

Suplente: Ana Herrero Torrecillas. Técnica Media.

SECRETARÍA:

Titular: María Victoria Romero de Uribe. Auxiliar Administrativa

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

Tema 1.- El color. Pinturas y barnices.

Tema 2.- Elección de la pintura.

Tema 3.-Tipo de pintura y barnices y otros componentes en pintura.

Tema 4.- Preparación de paramentos para aplicación de pinturas.

Tema 5.- Preparación de maderas para aplicación de barnices.

Tema 6.- Preparación de hierros para aplicación de esmaltes.

Tema 7.- Herramientas y útiles de pintura.

Tema 8.- Mantenimiento de herramientas y útiles de pintura.

Tema 9.- Realización de estucados.

Tema 10.- Seguridad y salud en el trabajo de pintura.

Tema 11.- Equipos de prevención colectiva en trabajos de pintura.

Tema 12.- Instrucción de señalización de trabajos en vía pública.

Tema 13.- Equipos de Protección Individual en trabajos de pintura.

Tema 14.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en la utilización de equipos de trabajo.

Tema 15.- Instrucciones de trabajos en altura

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: TÉCNICO DE GRADO MEDIO

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F2189

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Elaboración de planes de dinamización del espacio museístico.

- Elaboración de planes didácticos para exponer el espacio museístico en los centros de escolares.

- Mantenimiento y servicio de los museos o centros destinados a la cultura.

- Búsqueda de fondos y subvenciones para la elaboración de mejoras de dichos espacios.

- Elaboración de informes técnicos.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio en materia de medio ambiente y aperturas y, en general, del ayuntamiento.

2.- Titulación exigida:

2.1.- Estar en posesión del grado en lenguas modernas, titulación universitaria en filología inglesa o francesa, traducción e interpretación o equivalente o en condiciones de obtenerlas en fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

TITULAR: D. Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe de Servicio de Educación.

SUPLENTE: D. Ismael Lozano Maldonado, Jefe del Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

TITULAR: D^a Manuela Mota García, Jefa de Servicio de Igualdad.

SUPLENTE: D^a Antonia Gutiérrez Martín, Jefa Sección Presupuestos y Contabilidad.

TITULAR: D. José Joaquín Bustos Rodríguez, Jefe de Sección de Agricultura

SUPLENTE: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe de Servicio de Medioambiente.

TITULAR: D^a María Fernanda Martínez Moré, Jefa Sección de Contratación Pública

Urbanística.

SUPLENTE: D^a Rosario Merino Solera, Técnica Media

TITULAR: D. José Bruno Medina Jiménez, Interventor.

SUPLENTE: D. Alberto Martínez Quesada, Arquitecto.

SECRETARÍA:

TITULAR: D^a Inmaculada Maldonado Fernández, Jefa Sección Contratación y Compras.

SUPLENTE: D^a Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico:

Tema 13. El marco competencial de la Administración Local en materia de cultura.

Tema 14. Bases jurídicas de la gestión cultural. Formas de gestión de los servicios culturales públicos, aplicadas al municipio.

Tema 15. Estrategias y recursos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de cultura.

Tema 16. La planificación estratégica aplicada a la gestión cultural.

Tema 17. Formas de gestión de los servicios culturales públicos.

Tema 18. Diseño de proyectos culturales: elaboración, análisis, finalidades y servicios.

Tema 19. Marco jurídico e institucional del patrimonio cultural. Protección y conservación del patrimonio local.

Tema 20. Cultura y turismo cultural: el impacto en el desarrollo local.

Tema 21. El museo y el patrimonio cultural en el municipio.

Tema 22. Institucionalización del museo: organización y gestión. Formas y fuentes de financiación.

Tema 23. Funciones y servicios de los museos locales: organigrama de funciones, gestión de los recursos humanos, servicios internos y externos.

Tema 24. La Ciudad: el museo como motor de regeneración urbana.

Tema 25. El papel del museo en la protección del patrimonio cultural.

Tema 26. Elementos y recursos para la dinamización de los museos locales.

Tema 27. Las exposiciones temporales: Difusión y dinamización cultural.

Tema 28. Diseño y elaboración de exposiciones temporales en los museos y espacios culturales del municipio.

Tema 29. La función educativa del museo.

Tema 30. Elaboración de planes didácticos para centros educativos.

Tema 31. Elaboración de planes de dinamización cultural.

Tema 32. Diseño y planificación de actividades culturales aplicadas al patrimonio local.

Tema 33. La planificación de proyectos museísticos: fases de elaboración de un proyecto, definición de contenidos.

Tema 34. Los Centros de Interpretación del municipio: conceptos, afinidades con los museos e interrelación cultural.

Tema 35 Competencias en materia de museos de las diferentes Administraciones Públicas.

Tema 36. Ley 8/2007, de 5 de octubre, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

Tema 37. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Tema 38. El museo como centro de conservación del patrimonio: edificios e instalaciones.

Tema 39. Rutas patrimoniales de la ciudad: diseño, recursos y gestión.

Tema 40. El público en el museo: métodos para el estudio de público, estadísticas, evaluación de la oferta y la demanda.

Tema 41. Organización y diseño de planes de difusión a público especializado: escolares, tercera edad, turistas, público experto.

Tema 42. La gestión cultural y su relación con la gestión del patrimonio y los museos.

Tema 43. Ordenanzas Municipales en materia de cultura.

Tema 44. La comunicación corporativa en la organización cultural y sus estrategias. Publicidad. Marketing directo. Relaciones públicas y promociones especiales. El marketing cultural.

Tema 45. Las subvenciones a proyectos culturales y museísticos. Principales subvenciones en materia de cultura en Andalucía.

Tema 46. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas y procedimientos de gestión y concesión.

Tema 47. Convenios de colaboración para actividades culturales.

Tema 48. El contrato de Patrocinio.

Tema 49. Modelos de gestión cultural en el ámbito local vinculados a los fondos FEADER y FEDER. La agenda 21 de la Cultura.

Tema 50. Elaboración y diseño de planes de equipamientos culturales. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones.

Tema 51. Gestión económica y elaboración de presupuestos de los proyectos culturales aplicados a museos y espacios culturales.

Tema 52. Fijación de precios y estrategias de generación de ingresos en el ámbito cultural.

Tema 53. Competencias claves en la gestión de proyectos para entidades locales.

Tema 54. Marco económico y análisis de las actividades culturales. Demanda cultural y hábitos de consumo.

Tema 55. Los contratos y la propiedad intelectual en los museos y espacios culturales.

Tema 56. Formas de colaboración con otras entidades culturales tanto públicas como privadas.

Tema 57. Las nuevas tecnologías y su aplicación en el campo museológico.

Tema 58. Plan Museológico, plan de necesidades y proyecto museográfico.

Tema 59. La atención al visitante del museo: información y servicios.

Tema 60. Museos e infraestructuras culturales del municipio y la relación entre la rentabilidad económica y la rentabilidad social.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: TÉCNICO DE GRADO MEDIO

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F2568

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Tareas de gestión, estudio, informes y propuestas de carácter administrativo superior propias del servicio en el que se encuentre.

- Uso de las aplicaciones informáticas de la unidad.

- Cooperar con el superior jerárquico.

- Registro, tramitación y control de solicitudes propias del departamento del que dependa.

- Información y atención al público.

- Realizar aquellas funciones que se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título universitario de grado en Ciencias Empresariales o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

TITULAR: D. Miguel Ángel Marín Zabala, Jefe de Servicio de Educación.

SUPLENTE: D. Ismael Lozano Maldonado, Jefe de Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

TITULAR: D^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa Sección Control Económico y Financiero.

SUPLENTE: D^a María Fernanda Martínez Moré, Jefa Sección de Contratación Pública Urbanística.

TITULAR: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe del Servicio de Medioambiente.

SUPLENTE: D. José Bruno Medina Jiménez, Inter-ventor.

TITULAR: D^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Grado Medio.

SUPLENTE: D^a Manuela Mota García, Jefa de Servicio de Igualdad.

TITULAR: D. José Joaquín Bustos Gutiérrez, Jefe de Sección de Agricultura.

SUPLENTE: D. Antonio Jódar Gándara, Técnico Superior.

SECRETARÍA:

TITULAR: D^a Concepción Pérez Bonilla, Administrativa.

SUPLENTE: D^a Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

Tema 13.- El marco competencial de la Administración Local en materia de Cultura.

Tema 14.- Bases jurídicas de la gestión cultural. Formas de gestión de los servicios culturales públicos, especial referencia a los municipios.

Tema 15.- Estrategias y recursos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de cultura.

Tema 16.- La planificación estratégica aplicada a la gestión cultural.

Tema 17.- Formas de gestión de los servicios culturales públicos.

Tema 18.- Diseño de proyectos culturales. Elementos y estrategias de intervención.

Tema 19.- Marco jurídico e institucional del patrimonio cultural. Protección y conservación del patrimonio local.

Tema 20.- Cultura y turismo cultural: el impacto en el desarrollo local.

Tema 21.- Infraestructuras Culturales del municipio de Motril.

Tema 22.- La planificación de proyectos culturales.

Tema 23.- Competencias claves en la gestión de proyectos para entidades locales.

Tema 24.- Cultura y territorio. Papel de las agencias de intervención externas. Papel de los agentes y líderes locales.

Tema 25.- La programación cultural. Contenidos, necesidades, recursos.

Tema 26.- La educación en valores y la perspectiva de género en la programación cultural.

Tema 27.- Formas de colaboración con otras entidades culturales tanto públicas como privadas.

Tema 28.- La comunicación corporativa en la organización cultural y sus estrategias. Tema 29.- Evaluación de los proyectos culturales.

Tema 30.- Marco económico y análisis de las actividades culturales. Demanda cultural y hábitos de consumo.

Tema 31.- La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la

contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales

Tema 32.- La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 33.- La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 34.- La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 35.- La contratación en el sector público (5): el contrato de servicios artísticos.

Tema 36.- Convenios de Colaboración para actividades culturales.

Tema 37.- El Contrato de Patrocinio.

Tema 38.- Convenios de Colaboración, Subvenciones y Contratos de Patrocinio. Diferencia y problemática práctica.

Tema 39.- La regulación de los Derechos de Autor y la Propiedad Intelectual.

Tema 40.- La regulación de los Espectáculos Públicos en Andalucía.

Tema 41.- Las fiestas populares y acción sociocultural, con especial referencia a las fiestas del municipio de Motril.

Tema 42.- Fijación de precios y estrategias de generación de ingresos en el ámbito cultural.

Tema 43.- Liquidaciones de taquillas: control y gestión de ingresos por venta de entradas.

Tema 44.- Ordenanzas municipales en materia de Cultura.

Tema 45.- Los presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan.

Tema 46.- Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 47.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 48.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales.

Tema 49.- El control externo de la gestión económico-presupuestaria local: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 50.- Gestión económica y elaboración de presupuestos de los proyectos culturales.

Tema 51.- La calidad en la Administración Local. Modelos de excelencia en la gestión de las Administraciones Locales.

Tema 52.- El ámbito de aplicación y principios generales de la Ley General de Subvenciones.

Tema 53.- Disposiciones comunes a las Subvenciones Públicas y procedimientos de concesión y gestión.

Tema 54.- El reintegro de subvenciones, el control financiero y las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Peculiaridad de las subvenciones concedidas por las entidades locales.

Tema 55.- Las subvenciones a proyectos culturales. Principales subvenciones en materia de cultura en Andalucía.

Tema 56.- Modelos de gestión cultural en el ámbito local vinculados a los fondos FEADER y FEDER. La agenda 21 de la Cultura.

Tema 57.- Programas Singulares. Planes de Concertación Local.

Tema 58.- El proyecto "ENRÉDATE". Red de Espacios Escénicos de Andalucía.

Tema 59.- Legislación sobre Memoria Democrática en Andalucía.

Tema 60.- Legislación sobre Espectáculos Taurinos en Andalucía.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: TÉCNICO DE GRADO MEDIO

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L3667

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Cooperar con su jefatura inmediata.

- Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; económico-financieros, actividad contractual, actividad subvencional; participan en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas competencias correspondiente a la Administración Local.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

- Apoyo al Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de la aplicación informática correspondientes en cada unidad.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Y cuantas tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de grado en Ciencias Empresariales o equivalente o condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo

Suplente: Joaquín López Salido. Jefatura Sección Disciplina Urbanística

VOCALES:

Titular: José Bruno Medina Jiménez, Interventor

Suplente: Joaquín Bustos Gutiérrez, Jefe de Sección de Agricultura.

Titular: Ana Isabel Herrero Torrecillas. Técnica Media
Suplente: Gracia del Mar Lozano Castillo, Coordinadora de Drogodependencias.

Titular: Rosario Merino Solera. Técnica Media
Suplente: Encarnación Gándara Márquez. Jefa de Sección, Tramitación y Asesoría Jurídica

Titular: Juan Antonio Enríquez Álvarez, Arquitecto Técnico.

Suplente: Miguel Abarca Hernández, Jefe de Sección de Mantenimiento.

SECRETARÍA:

Titular: Mercedes Pastor Ramos. Administrativa.

Suplente: Miguel José Molina García, Administrativo.

7.- Temario específico:

Tema 13: La de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objeto y Contenido.

Tema 14: Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto, objeto, determinaciones y documentación.

Tema 15: Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano consolidado y no consolidado.

Tema 16: Formulación, tramitación, aprobación e innovación de los distintos instrumentos de planeamiento. Competencia y procedimiento.

Tema 17: Marco general de la legislación en materia de vivienda; Legislación Estatal y Autonómica. Régimen jurídico de las viviendas protegidas. Derechos y prerrogativas de la Administración.

Tema 18: La expropiación Forzosa por razón de urbanismo.

Tema 19: Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Patrimonio municipal del suelo: constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 20: Catálogos de elementos y bienes protegidos del término de Motril. Contenido. Clasificación.

Tema 21: Las actuaciones de reforma interior en el P.G.O.U. de Motril.

Tema 22: Las actuaciones de mejora urbanística en el P.G.O.U. de Motril.

Tema 23: Los planes Especiales en el P.G.O.U. de Motril

Tema 24: Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Objetivos y principios de intervención.

Tema 25: Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Enfoque estratégico.

Tema 26: Reglamento UE 1003/2013 Fondo de Cohesión.

Tema 27: Información y comunicación de los Fondos.

Tema 28: El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Principios, ámbito de aplicación y prioridades de inversión.

Tema 29: El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Desarrollo urbano sostenible.

Tema 30: El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Actuaciones urbanas.

Tema 31: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Gastos subvencionables.

Tema 32: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Indicadores.

Tema 33: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Evaluación

Tema 34: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Seguimiento y Control.

Tema 35: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Información y comunicación.

Tema 36: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Certificación y auditorías.

Tema 37: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Selección de operaciones.

Tema 38: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Medidas antifraude

Tema 39: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Proyecto generador de ingresos.

Tema 40: Estrategias de desarrollo urbano sostenible integrado. Red de iniciativas urbanas. Red Greco-AGE.

Tema 41: Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 42: La contratación en el sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos.

Tema 43: Actuaciones relativas a la contratación del sector público: Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 44: Competencia para contratar con el sector público. Aptitud para contratar con el sector público.

Tema 45: Ejecución de los contratos del sector público. Principio de riesgo y ventura. Transmisión de los derechos de cobro.

Tema 46: Modificación de los contratos del sector público. Suspensión y extinción.

Tema 47: Garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Responsabilidad a que están afectas estas garantías. Devolución y cancelación.

Tema 48: El contrato de obras en el sector público. Clasificación de las obras. Proyecto de obras. Replanteo del proyecto. Cumplimiento del contrato de obras. resolución del contrato de obras y efectos. Responsabilidades.

Tema 49: Las obligaciones de la Administración en la ejecución del contrato de obra pública. El pago del precio. Las certificaciones de obra: concepto, clases, mediciones y relaciones valoradas.

Tema 50: El contrato de gestión de servicios públicos. Ejecución. Modificación y mantenimiento del equilibrio financiero.

Tema 51: El contrato de suministro en el sector público. Entrega y recepción. Pago del precio. Modificación del contrato. Cumplimiento.

Tema 52: Los contratos de servicios en el sector público. Duración. Ejecución. Modificación. Cumplimiento del contrato

Tema 53: El régimen jurídico del gasto público local.

Tema 54: Estructura Presupuestaria Gastos. Consideraciones generales de la estructura presupuestaria. Clasificación por programas, económica y orgánica. La aplicación presupuestaria. La estructura presupuestaria y la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Gastos.

Tema 55: Estructura Presupuestaria Ingresos. Consideraciones generales de la estructura presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso. La estructura presupuestaria y la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Ingresos.

Tema 56: El Presupuesto General de la Administración Local: Concepto. Elementos integrantes. El Presupuesto de la propia entidad: operaciones, documentación básica y documentación complementaria. Las bases de ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

Tema 57: Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del Presupuesto de gastos. Conceptos generales. Normas reguladoras y Control interno. Fases del presupuesto de gastos: Fase A (Autorización del Gasto): concepto, requisitos y efectos. Fase D (Disposición o compromiso del gasto): concepto, competencia,

requisitos y efectos. Fase O (Reconocimiento y liquidación de la obligación): concepto, competencia, requisitos y efectos. Fase P (Ordenación del pago): Concepto y Competencia.

Tema 58: Ley General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Requisitos.

Tema 59: Ley General de Subvenciones. Procedimientos de Concesión, comprobación y reintegro.

Tema 60: Ley General de Subvenciones. Justificación. Infracción y Sanciones.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público de 2018 extraordinaria para la estabilización de empleo temporal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación de la plaza: TÉCNICO SUPERIOR

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A1.

Número de plazas: 1.

Plaza número: F2054.

Jornada: completa

Sistema selectivo: concurso oposición.

Relación: Funcionario de Carrera

Plaza reserva a personas con discapacidad: no

1. Contenido funcional: Funciones

- Asesoramiento jurídico en materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanística.

- Elaborar y realizar informes jurídicos relacionados con la ordenación urbanística, así como asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados con la gestión urbanística.

- Realización y control de expedientes de compensación, cooperación y expropiación entre otras funciones.

- Realizar estudios de las propuestas planteadas por los superiores desde un punto de vista jurídico, así como otros relacionados con el servicio tales como los de intervención municipal en la actividad urbanística.

- Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico en materia de Urbanismo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2. Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de grado en Derecho o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleado Público: 50 euros. Tarifa para personas con discapacidad: 20euros.

4. Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

5. Composición del órgano de selección:

PRESIDENTE:

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez. Jefe de Servicio Urbanismo.

Suplente: D. José Bruno Medina Jiménez, Interventor VOCALES:

Titular: D^a Inmaculada Sierra Morcillo. Secretaria Acctal.

Suplente: D^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa Sección Control Económico y Financiero.

Titular: D. Alberto Martínez Quesada. Jefe Sección Planeamiento y Ordenación del Territorio

Suplente: D. Fermín Jiménez Lacima. Jefe del Servicio de Medioambiente.

Titular: D^a Encarnación Gándara Márquez. Jefa Sección Tramitación y Asesoría Jurídica

Suplente: D^a Encarnación Escañuela Cuenca. Archivera Municipal.

Titular: D. Ignacio Jesús González González. Técnico Superior de Gestión.

Suplente: D. Antonio Jódar Gándara. Técnico Superior de Gestión.

SECRETARÍA:

Titular: D^a María Luisa Fernández González. Jefa Sección de Vivienda.

Suplente: D^a Rosario Merino Solera. Técnica Media.

7.- Temario Específico.

TEMA 19.- Régimen Jurídico de los bienes locales de Andalucía. Disposiciones patrimoniales específicas para los Entes Locales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. Concepto de patrimonio. Tipo de bienes que lo conforman. Clasificación de los bienes de las entidades locales.

TEMA 20.- Inventario General de bienes de las entidades Locales. Obligación de Inscripción Registral de los Bienes.

TEMA 21.- Alteración de la calificación jurídica de los bienes y Mutaciones demaniales.

TEMA 22.- Trafico jurídico de los bienes. Adquisición y disposición onerosa de bienes y derechos.

TEMA 23.- El Uso y Aprovechamiento de los bienes. Aportación y adscripción de bienes a entes públicos.

TEMA 24.- Conservación y defensa del patrimonio local. Las potestades locales respecto de sus bienes. Responsabilidades respecto a los bienes locales.

TEMA 25.- Autorizaciones y concesiones de ocupación en el Dominio público Marítimo-Terrestre.

TEMA 26.- Texto Refundido de la Ley de Comercio Interior de Andalucía. Disposiciones Generales. Los establecimientos comerciales.

TEMA 27.- Ley de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del Sector Publico. Partes en el contrato. Garantías exigibles en la contratación.

TEMA 28.- Ley de Contratos del Sector Público (II): De los Contratos de las Administraciones Públicas.

TEMA 29.- Perfección de los contratos y Régimen de invalidez.

TEMA 30.- La Expropiación Forzosa (I): Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Concepto, evolución y elementos. Procedimiento general de expropiación.

TEMA 31.- La Expropiación Forzosa (II): Las garantías jurisdiccionales de la expropiación. La reversión del bien expropiado. Idea general de los procedimientos especiales.

TEMA 32.- Regulación Estatal del Suelo: El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones Generales. Bases del Régimen del Suelo.

TEMA 33.- Las Valoraciones en el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. La valoración en el suelo rural y la valoración en el suelo urbanizado.

TEMA 34.- Expropiación forzosa por razón de la ordenación territorial y Urbanística: Principios fundamentales de su regulación en la normativa estatal. Justiprecio, ocupación e inscripción registral, derechos de reversión y retasación.

TEMA 35.- Urbanismo y registro de la propiedad. Actos de naturaleza urbanística susceptibles de inscripción registral.

TEMA 36.- Ley de Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Instrumentos de planificación territorial. Incidencia en el término municipal de Motril de los instrumentos de planificación territorial.

TEMA 37.- Ley 7/2007, de 9 de Julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

TEMA 38.- Evaluación del Impacto en Salud de los Instrumentos de Planeamiento Urbanístico de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 39.- Ejercicio de las competencias de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

TEMA 40.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA). Objeto y contenido.

TEMA 41.- La Actividad Urbanística. Instrumentos de la Ordenación Urbanística.

TEMA 42.- Instrumentos de Planeamiento. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto. Objeto. Determinaciones.

TEMA 43.- Instrumentos de planeamiento. Planes de Ordenación Intermunicipal. Objeto y contenido.

TEMA 44.- Instrumentos de Planeamiento. Planes de Sectorización. Objeto y contenido.

TEMA 45.- Planes de Desarrollo: los Planes Parciales de Ordenación. Objeto y contenido.

TEMA 46.- Planes de Desarrollo: los Planes Especiales. Objeto y contenido.

TEMA 47.- Determinaciones legales de Ordenación: Estándares de Ordenación en Suelo Urbano no Consolidado y Suelo Urbanizable.

TEMA 48.- Normativas Directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación y Ordenanzas Municipales de Urbanización. Concepto, objeto, tramitación.

TEMA 49.- Tramitación de los Instrumentos de Planeamiento. Competencias y Procedimiento. Formulación. Tramitación. Efectos de la aprobación.

TEMA 50.- Vigencia e Innovación de los Instrumentos de planeamiento.

TEMA 51.- La clasificación del Suelo y el régimen urbanístico de la propiedad del Suelo. Derechos y deberes.

TEMA 52.- El régimen Urbanístico del Suelo no urbanizable.

TEMA 53.- Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable. Determinaciones legales. Determinaciones Particulares PGOU Motril.

TEMA 54.- El régimen Urbanístico de las edificaciones y asentamientos existentes en Suelo no Urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 55.- El régimen Urbanístico del Suelo urbanizable.

TEMA 56.- El régimen Urbanístico del Suelo urbano.

TEMA 57.- Las Áreas de Reparto y el Aprovechamiento Urbanístico.

TEMA 58.- Los Patrimonios Públicos de Suelo. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

TEMA 59.- Los Convenios Urbanísticos. Definición, alcance y procedimiento.

TEMA 60.- Regulación de los Registros Administrativos de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados.

TEMA 61.- La Ejecución del planeamiento urbanístico: contenido, organización temporal y presupuestos de la actividad de ejecución.

TEMA 62.- Los proyectos de urbanización: objeto, contenido y tramitación.

TEMA 63.- Recepción y deber de conservación de las obras de urbanización.

TEMA 64.- Las Parcelaciones Urbanísticas. La indivisibilidad de fincas.

TEMA 65.- La Reparcelación: definición y tipos. Los proyectos de Reparcelación: contenido y tramitación.

TEMA 66.- La Unidad de Ejecución: características y requisitos. Delimitación de las unidades de ejecución. Sistemas de actuación. Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

TEMA 67.- Sistemas de actuación. El sistema de expropiación.

TEMA 68.- Sistemas de actuación. El sistema de cooperación.

TEMA 69.- Sistemas de actuación. El sistema de compensación.

TEMA 70.- El Agente Urbanizador en la LOUA.

TEMA 71.- La ejecución de las dotaciones. Mecanismos legales para la obtención del suelo y su ejecución. Previsiones en el PGOU de Motril.

TEMA 72.- La Ejecución de las obras de edificación.

TEMA 73.- El deber de conservación de las edificaciones e inmuebles en general. La situación de ruina urbanística.

TEMA 74.- La Expropiación Forzosa por Razón de Urbanismo en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Las Comisiones Provinciales de Valoraciones: Organización y funcionamiento.

TEMA 75.- Las Licencias Urbanísticas Municipales. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

TEMA 76.- Disciplina Urbanística (I): Consideraciones Generales. La inspección urbanística.

TEMA 77.- Disciplina Urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

TEMA 78.- Infracciones Urbanísticas y Sanciones.

TEMA 79.- Modelo territorial propuesto por el PGOU de Motril. Descripción del Modelo. Asignación de Usos.

TEMA 80.- La Ordenación Estructural en el PGOU de Motril.

TEMA 81.- Clasificación de Suelo en el PGOU de Motril. Descripción de la clasificación propuesta y de los diferentes ámbitos de planeamiento y gestión.

TEMA 82.- Los Sistemas Generales en el PGOU de Motril. Definición. Tipos. Descripción. Sistemas Generales incluidos y adscripción de Sistemas Generales. Su obtención y gestión.

TEMA 83.- La Clasificación de usos en el PGOU de Motril. Definición. Condiciones Generales de Implantación

TEMA 84.- Categorías de Suelo No Urbanizable en el PGOU de Motril. Descripción y determinaciones particulares.

TEMA 85.- Regulación de uso y construcciones en suelo no urbanizable en el PGOU de Motril.

TEMA 86.- Regulación de las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable en el PGOU de Motril.

TEMA 87.- Ordenanza municipal de Motril, reguladora del procedimiento administrativo de declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación de edificaciones en suelo no urbanizable. Marco normativo.

TEMA 88.- Ordenanza fiscal de Motril: Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y Obras. Tasa Licencias Urbanísticas en Motril.

TEMA 89.- Las Aéreas de Reforma Interior. Definición. Particularidades. Descripción de las Áreas de Reforma Interior contempladas en el PGOU de Motril.

TEMA 90.- Los Catálogos. Catálogos de Elementos y bienes protegidos del Término Municipal de Motril. Contenido. Clasificación. Descripción Elementos.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE DELINEANTE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: DELINEANTE

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Auxiliar.

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C1.

Número de plazas: 2

Vacante número: F1828, F1829

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Realizar trabajos de delineación y grafiado de planos con medios manuales e informáticos.

- Realizar delineación de proyectos de urbanización, rehabilitación y reformas de edificios municipales y cuantos proyectos le sean encomendados distintos a los expresados.

- Realizar mediciones manuales, tomas de datos de campo y mediciones topográficas.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título de Técnico en el ámbito de la delineación o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 30 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio de Urbanismo.

Suplente: Alberto Martínez Quesada, Jefe Sección Ordenación del Territorio.

VOCALES:

Titular: Encarnación Gándara Márquez, Jefa Sección Tramitación y Asesoría Jurídica.

Suplente: María Fernanda Martínez Moré, Jefa Sección de Contratación Pública Urb.

Titular: María Luisa Fernández González, Jefa Sección de Vivienda.

Suplente: Inmaculada Alcaraz Gual, Administrativa.

Titular: José Antonio Palomares Sánchez, Jefe Negociado de Cartografía.

Suplente: D. Miguel González Montes, Jefe Negociado de Vivienda.

Titular: Antonio Sánchez de la Rosa, Jefe Negociado de Patrimonio.

Suplente: Joaquín López Salido, Jefe Sección de Disciplina Urbanística.

SECRETARÍA:

Titular: Antonia Franco Muñoz, Administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico:

TEMA 9: Condiciones estéticas de la edificación en el Plan General de Ordenación Urbanístico de Motril (PGOU).

TEMA 10: Calificación de la edificación. Disposiciones generales en el PGOU de Motril.

TEMA 11: Del uso industrial. Condiciones generales. Edificación de la Mediana y Pequeña industria en el PGOU de Motril.

TEMA 12: Del uso de Equipamiento Comunitario en el PGOU de Motril

TEMA 13: La clasificación del suelo en el PGOU de Motril. Descripción de la clasificación propuesta.

TEMA 14: Los sistemas generales en el PGOU de Motril. Definición, tipo y descripción.

TEMA 15: Categorías de suelo no urbanizable en el PGOU de Motril. Descripciones y determinaciones.

TEMA 16: Regulación de las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable del PGOU de Motril.

TEMA 17: Regulación de uso y construcciones en suelo no urbanizable en el PGOU de Motril.

TEMA 18: Normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía

TEMA 19: La normalización en el dibujo técnico.- La norma española y las normas internacionales. Formatos de papel normalizados, sus series, márgenes y plegados. Líneas normalizadas, clasificación y aplicación de las mismas. La acotación y la rotulación según la norma UNE. La normalización de casilleros y listas de despieces.

TEMA 20: El concepto de proporcionalidad y escala.- Clasificación y definición de las escalas según la norma UNE. La escala gráfica y su construcción. La escala decimal de transversales, contraescala. Las escalas volantes. El triángulo universal de escalas. Criterios de elección y cambio de escala. La escala logarítmica.

TEMA 21: Dibujo geométrico. Construcciones geométricas elementales: segmentos, ángulos, polígonos, circunferencias y arcos de circunferencia. Enlaces y tangencias.

TEMA 22: Áreas, Perímetros y Volúmenes de Figuras Geométricas. Conversión de unidades y replanteos en el terreno.

TEMA 23: Unidades angulares, tipos y conversiones

TEMA 24: Los distintos tipos de proyecciones.- Clasificación y descripción. Disposición normalizada de las proyecciones. El sistema diédrico: Elementos simples y procedimientos, poliedros regulares, secciones principales y secciones características.

TEMA 25: Axonometría.- Fundamentos del sistema axonométrico. Isometría, dimetría y trimetría. Perspectivas caballera y militar. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

TEMA 26: Sistema de planos acotados.- Fundamentos del sistema de planos acotados. Concepto de Módulo y Pendiente. Intersección de planos y su aplicación a la resolución de cubiertas. Representación del relieve del terreno mediante curvas de nivel.

TEMA 27: El dibujo topográfico.- Planimetría y altimetría. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes. Cubicaciones. Curvas circulares y clotóides. Signos convencionales, Unidades en dibujo topográfico

TEMA 28: El dibujo técnico en el área de edificación industrial e instalaciones.

TEMA 29: El dibujo técnico en el área de la edificación.- Cimentaciones. Estructuras. Cerramientos y parti-

ciones. Cubiertas. Carpintería y elementos de protección y seguridad. Escaleras, rampas y sistemas mecánicos de elevación. Instalaciones. Detalles constructivos. Mobiliario y decoración. Simbología y normalización.

TEMA 30: El dibujo técnico en el área urbanística.- Planes de ordenación, Planes Especiales, Planes parciales, etc.

TEMA 31: El dibujo técnico en el área de la obra civil.- Proyectos de urbanización, redes y servicios, etc.

TEMA 32: Documentación cartográfica nacional y autonómica.- Tipos de mapas. Formación de mapas. Signos y elementos de representación. Mapas topográficos nacionales y cartografía derivada.

TEMA 33: Cartografía catastral, tipos, sistema de referencia, codificación, formatos, etc.

TEMA 34: AUTOCAD: Interfaz de usuario, menús, paletas de herramientas, personalización, etc.

TEMA 35: AUTOCAD: Coordenadas y unidades

TEMA 36: AUTOCAD: Creación y modificación de objetos. Añadir sombreados, textos, cotas y tablas.

TEMA 37: AUTOCAD: Vistas y control de capas

TEMA 38: AUTOCAD: Trazado y publicación de dibujos

TEMA 39: AUTOCAD: Datos compartidos entre dibujos, aplicaciones y usuarios

TEMA 40: La imagen ráster: creación, edición, modificación e incorporación en ficheros vectoriales CAD. Fotointerpretación y empleo de ortofotomapas.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPE-
RARIO DE SERVICIOS FUNERARIOS, VACANTE EN LA
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.**

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: OPERARIO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Operario.

Grupo de clasificación profesional: Otras Agrupaciones Profesionales.

Número de plazas: 1

Vacante número: F0574

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento.

- Inhumación y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.

- Reducción de restos cadavéricos.

- Realizar actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y vigilancia del recinto a su cargo.

- Atender a los usuarios y público en general.
- Realizar labores de jardinería.
- Realizar funciones de albañilería básica.
- Fabricar placas para cierre de unidades de enterramiento.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 15 euros. Tarifa para personas con discapacidad 5 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Teresa Vallejo Rodríguez. Jefa de Servicio de Cementerio

Suplente: Teresa Valenzuela Merino. Jefa de Servicio de personal.

VOCALES:

Titular: Marcos Juárez Martín. Encargado del Cementerio.

Suplente: Rodrigo González Villanueva. Encargado de Riegos.

Titular: José López Cañete. Inspector de Consumo.

Suplente: Juan Antonio Rubiño Ruiz. Encargado de Vías Urbanas

Titular: José Joaquín Bustos Gutiérrez. Jefe de Sección de Agricultura.

Suplente: Manuel Bailón Moreno. Jefe de Sección de Licencias Urbanísticas

Titular: María Fernanda Martínez Moré. Jefa de Sección de Contratación Pública Urbanística.

Suplente: María Elena Arjona Fernández. Administrativa.

SECRETARÍA:

Titular: Manuel Bautista Pérez. Responsable de Certificaciones Telemáticas.

Suplente: Antonia Villa Blanco. Jefa de Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico:

Tema 1.- Reglamento de régimen interno del cementerio de Motril.

Tema 2.- Procedimiento de apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento. Panteones.

Tema 3.- Jardinería. Mantenimiento y riego de todos los jardines de la instalación.

Tema 4.- Inhumación, exhumación y reducción de restos cadavéricos. Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

Tema 5.- Limpieza y recogida de contenedores de la instalación. Plano del recinto.

Tema 6.- La atención e información del ciudadano. Recepción, Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias del cementerio.

Tema 7.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Fabricación de placas para cerramiento de unidades de enterramiento.

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en operarios de servicios funerarios. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS FUNERARIOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: OPERARIO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Operario.

Grupo de clasificación profesional: Otras Agrupaciones Profesionales.

Número de plazas: 1

Vacante número: F1250

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento.

- Inhumación y exhumación de cadáveres y restos cadavéricos.

- Reducción de restos cadavéricos.

- Realizar actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y vigilancia del recinto a su cargo.

- Atender a los usuarios y público en general.

- Realizar labores de jardinería.

- Realizar funciones de albañilería básica.

- Fabricar placas para cierre de unidades de enterramiento.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 15 euros. Tarifa para personas con discapacidad 5 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Teresa Vallejo Rodríguez. Jefa de Servicio de Cementerio

Suplente: Teresa Valenzuela Merino. Jefa de Servicio de personal.

VOCALES:

Titular: Marcos Juárez Martín. Encargado del Cementerio.

Suplente: Rodrigo González Villanueva. Encargado de Riegos.

Titular: José López Cañete. Inspector de Consumo.

Suplente: Juan Antonio Rubiño Ruiz. Encargado de Vías Urbanas

Titular: José Joaquín Bustos Gutiérrez. Jefe de Sección de Agricultura.

Suplente: Manuel Bailón Moreno. Jefe de Sección de Licencias Urbanísticas

Titular: María Fernanda Martínez Moré. Jefa de Sección de Contratación Pública Urbanística.

Suplente: María Elena Arjona Fernández. Administrativa.

SECRETARÍA:

Titular: Manuel Bautista Pérez. Responsable de Certificaciones Telemáticas.

Suplente: Antonia Villa Blanco. Jefa de Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico:

Tema 1.- Reglamento de régimen interno del cementerio de Motril.

Tema 2.- Procedimiento de apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento. Panteones.

Tema 3.- Jardinería. Mantenimiento y riego de todos los jardines de la instalación.

Tema 4.- Inhumación, exhumación y reducción de restos cadavéricos. Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

Tema 5.- Limpieza y recogida de contenedores de la instalación. Plano del recinto.

Tema 6.- La atención e información del ciudadano. Recepción, Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias del cementerio.

Tema 7.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Fabricación de placas para cerramiento de unidades de enterramiento.

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en operarios de servicios funerarios. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: CONSERJE

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Subalterna.

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F0032

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: sí.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Mantener y vigilar el perfecto estado de las instalaciones que le han sido confiadas.

- Control de accesos y salidas de instalaciones.

- Vigilar el comportamiento de usuarios procurando que sean cumplidas las normas existentes.

- Vigilancia y custodia de edificios que estén a su cargo.

- Realizar apertura y cierres de edificios públicos.

- Limpieza básica de instalaciones y equipos a su cargo.

- Retirar material de proveedores, así como su almacenaje e inventariado.

- Ayuda y auxilio en labores de montaje escénico.

- Ayuda y auxilio en labores de montaje en espacios expositivos.

- Distribución, mantenimiento y colocación de cartelería y otros elementos de información al ciudadano.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria acctal.

Suplente: María del Carmen Chica Rodríguez, Jefa de Sección de Secretaría.

VOCALES:

Titular: María Isabel García Garcés, Jefa de Sección de Población y Estadística

Suplente: Juana Tirado Martín, Administrativa.

Titular: María Victoria García Sánchez, Jefa de Negociado de Procedimientos Administrativos

Suplente: Rosa María García Sánchez, Jefa de Negociado de Actas.

Titular: Antonio Manuel Abarca Hidalgo, Conserje.

Suplente: Manuel Ruiz Fernández, Conserje.

Titular: Ángel Coello Infantes, Conserje.

Suplente: Antonio Ruiz Espinosa, Encargado de Conserjes

SECRETARÍA:

Titular: María Carmen Palomo Bonilla, Administrativa.

Suplente: Mercedes Pastor Ramos, Administrativa.

7.- Temario específico:

TEMA 5.- FUNCIONES Y TAREAS DE LOS CONSERJES.

TEMA 6.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

TEMA 7.- ATENCIÓN TELEFÓNICA. LISTINES TELEFÓNICOS: CONFECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO.

TEMA 8.- CONTROL DE ACCESOS A EDIFICIOS PÚBLICOS.

TEMA 9.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES.

TEMA 10.- PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES.

TEMA 11.- DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OBJETOS.

TEMA 12.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

TEMA 13.- ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE MATERIALES Y ENSERES.

TEMA 14.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y OTRAS ANÁLOGAS. TRABAJOS DE OFICINA.

TEMA 15.- RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.

TEMA 16.- PREPARACIÓN DE REUNIONES Y PREPARACIÓN DE MEDIOS MATERIALES.

TEMA 17.- REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES. SUBSANACIÓN DE ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA.

TEMA 18.- DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS: PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO, SISTEMAS DE MEGÁFONO, ETC.

TEMA 19.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERJERÍA.

TEMA 20.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A1.

Número de plazas: 1

Vacante número: F2300

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Gestión administrativa del Servicio.

- Desarrollo, puesta en marcha y evaluación de las actividades del Servicio.

- Gestionar la elaboración de las herramientas y soportes necesarios para la programación del Servicio.

- Búsqueda de recursos económicos, financieros, humanos e infraestructurales para el Servicio.

- Organización de recursos económicos, materiales e infraestructurales.

- Elaboración, desarrollo y justificación de los programas subvencionables del Servicio.

- Realizar las memorias evaluativas y justificativas del Servicio.

- Control y seguimiento de la gestión económica del Servicio.

- Planificación, control y justificación del gasto de las partidas presupuestarias del Servicio.

- Coordinar el diseño de cursos, jornadas y seminarios de formación organizados desde el Servicio.

- Aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y de los centros e infraestructuras pertenecientes al mismo, y en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título universitario de grado o licenciatura en Ciencias Políticas o Sociología, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 50 euros. Tarifa para personas con discapacidad 20 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

TITULAR: D^a Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria acctal.

SUPLENTE: D^a Encarnación Gándara Márquez, Jefa Sección Tramitación y Asesoría Jurídica de Urbanismo.

VOCALES:

TITULAR: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo.

SUPLENTE: D. Alberto Martínez Quesada, Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio.

TITULAR: D^a Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal.

SUPLENTE: D^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa Sección Control Económico y Financiero.

TITULAR: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe del Servicio de Medio Ambiente.

SUPLENTE: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe del Servicio Informática.

TITULAR: D^a Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

SUPLENTE: D^a Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa del Servicio de Salud, Consumo y Mercados

SECRETARÍA:

TITULAR: D^a María Fernanda Martínez Moré, Jefa Sección de Contratación Pública Urbanística.

SUPLENTE: D. Miguel José Molina García, Administrativo.

7.- Temario específico:

Tema 19.- Régimen jurídico del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 20.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas: Concepto y clasificación de bienes.

Tema 21.- El Dominio Público. Concepto, Naturaleza, Clasificación de los Bienes de Dominio Público y Elementos.

Tema 22.- Afectación, Desafectación y Mutaciones Demaniales.

Tema 23.- Principios aplicables al Régimen Jurídico del Dominio Público.

Tema 24.- Utilización: Reserva y Concesión del Dominio Público.

Tema 25.- El Patrimonio Privado de la Administración. Concepto, Clases y Régimen Jurídico

Tema 26.- Decreto 18/2006, de 24 de enero, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Tema 27.- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 28.- Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Tema 29.- Investigación y documentación del Patrimonio. Diagnóstico para una clasificación tipológica.

Tema 30.- El Inventario de Bienes y Derechos de las Entidades Locales. Formalización, Actualización y Rectificación del Inventario de las Entidades Locales.

Tema 31.- La Gestión Comunal: Utilización y aprovechamiento de los Bienes comunales de las Entidades Locales.

Tema 32.- El Patrimonio Municipal de Suelo.

Tema 33.- El Derecho de Superficie.

Tema 34.- Deslinde de Bienes.

Tema 35.- Potestad de Investigación.

Tema 36.- Desahucio administrativo.

Tema 37.- Recuperación en Vía Administrativa de Bienes Patrimoniales/de Dominio Público de las Entidades Locales.

Tema 38.- Procedimiento Sancionador por Falta de Título habilitante para la Ocupación de un Bien de Dominio Público.

Tema 39.- Inscripción en el Catalogo General del Patrimonio Andaluz como Bien de Interés Cultural.

Tema 40.- Ocupación de Bienes del Dominio Público.

Tema 41.- Concesión Administrativa de Uso Privativo de Bien de Dominio Público por Concurso y por Adjudicación Directa.

Tema 42.- Extinción de Concesión Administrativa de Uso Privativo.

Tema 43.- Arrendamiento de Bien Inmueble por Concurso y por Adjudicación Directa.

Tema 44.- Cesión Gratuita de un Bien Patrimonial.

Tema 45.- Cesión Temporal de un Bien Patrimonial a Instituciones Públicas y Entidades sin Animo de Lucro.

Tema 46.- Cesión de Uso de Bienes Patrimoniales mediante Concurso y por Adjudicación Directa.

Tema 47.- Cesión en Precario de un Bien Patrimonial por Adjudicación Directa.

Tema 48.- Aceptación de una Cesión de Bienes.

Tema 49.- Reversión de Bienes Cedidos Gratuitamente.

Tema 50.- Adquisición de Bienes a Título Oneroso por Concurso.

Tema 51.- Relaciones interadministrativas en materia patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 52.- Los Bienes Municipales en Catastro y en el Registro de la Propiedad. Cancelación de Inscripciones/Notas Registrales de Bienes Patrimoniales.

Tema 53.- Concepto y clasificación de los elementos patrimoniales desde el punto de vista contable.

Tema 54.- Equivalencia entre las cuentas del Plan Contable adaptado a la Administración Local y los Epígrafes del Inventario General.

Tema 55.- Normas y criterios de Valoración del Inmovilizado Material.

Tema 56.- Casos particulares de Inmovilizado Material: Infraestructura, Bienes comunales y Patrimonio histórico.

Tema 57.- Las Inversiones Inmobiliarias.

Tema 58.- Inmovilizado Intangible.

Tema 59.- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar.

Tema 60.- Activos en estado de venta.

Tema 61.- Contabilización de las distintas operaciones patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 62.- La dualidad de los sistemas contables con la realidad económico- patrimonial.

Tema 63.- La regularización del valor en el balance de los bienes.

Tema 64.- Herramientas de gestión de Patrimonio para la adecuada coordinación, seguimiento y reflejo contable de las variaciones del Inventario.

Tema 65.- Conservación, Difusión e Interpretación del Patrimonio.

Tema 66.- El Patrimonio como factor de desarrollo. Los recursos patrimoniales y sus potencialidades en el contexto de la sostenibilidad.

Tema 67.- Urbanismo: Evolución, Paisaje y Planificación del Territorio.

Tema 68.- La Expropiación como Sistema de Actuación

Tema 69.- Plan General de Ordenación Urbanística de Motril. Resumen Sectorial del Análisis, Síntesis, Diagnóstico y Bases.

Tema 70.- Plan General de Ordenación Urbanística de Motril. La clasificación del suelo

Tema 71.- Plan General de Ordenación Urbanística de Motril. La ordenación estructural.

Tema 72.- El Patrimonio Arquitectónico de Motril. Categorías de protección.

Tema 73.- El Patrimonio Arqueológico de Motril.

Tema 74.- El Patrimonio Natural y Econatural de Motril.

Tema 75.- La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Planteamiento. Evolución. Fundamento.

Tema 76.- Principios de la Responsabilidad Patrimonial. Requisitos subjetivos. Requisitos objetivos, especial referencia al nexo causal. Daño o perjuicio antijurídico.

Tema 77.- Daños resarcibles. La Indemnización. Competencia jurisdiccional.

Tema 78.- Responsabilidad Patrimonial por acto administrativo.

Tema 79.- La Responsabilidad Patrimonial de las Entidades Locales.

Tema 80.- Los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.

Tema 81.- La Responsabilidad Patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 82.- Régimen sancionador en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas: infracciones y sanciones.

Tema 83.- La contratación de Pólizas de Seguros Privados por las Entidades Locales. Cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 84.- Los Seguros Accidentes para distintos Colectivos.

Tema 85.- Los Seguros de todo tipo de Riesgo de Daños Materiales.

Tema 86.- Los Seguros de Responsabilidad Patrimonial.

Tema 87.- Los Seguros de Vehículos.

Tema 88.- Los Seguros de Responsabilidad de Autoridades.

Tema 89.- Los Seguros de Responsabilidad Civil Medioambiental.

Tema 90.- Daños ocasionados a la Propiedad Municipal. Reclamación por Daños.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DE NATACIÓN-SOCCORRISTA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MONITOR DE NATACIÓN-SOCCORRISTA

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacantes número: L1883.

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Impartir las clases relativas a su especialidad deportiva durante el curso y cobertura temporal de otras modalidades deportivas.

- Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Municipales y de otros programas deportivos del Área de Deportes.

- Diseñar actividades de entrenamiento y desarrollar las diariamente.

- Dirigir a los distintos equipos durante las competiciones.

- Realizar concentraciones o convivencias de alumnos con las localidades cercanas.

- Colaborar en el montaje de infraestructuras para actividades deportivas en exteriores.

- Realizar funciones inherentes a programas deportivos y eventos realizados por el Área de Deportes.

- Cuantas funciones se le señalen expresamente por el coordinador correspondiente siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

- Controlar el botiquín.

- Vigilar y actuar ante posibles incidentes o comportamientos contrarios a las normas en la Piscina.

- Colaborar con los monitores en el transcurso de las clases de natación.

- Cuantas funciones se le señalen expresamente por el responsable de monitores de natación y socorristas siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el Director para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Estar en posesión de la titulación de monitor o entrenador de la modalidad deportiva.

2.3.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Emilio García Castilla (Director del Área de Deportes).

Suplente: Manuel Soto Molina (Jefe de Sección de Actividades Deportivas).

VOCALES:

Titular: Francisco Rodríguez Castillo (Coordinador Deportivo).

Suplente: Emilio Antúnez Rubia (Monitor de Fútbol Sala).

Titular: Enrique Martín Estebané (Encargado Monitores de la Piscina).

Suplente: Rodrigo Bustos Alonso (Auxiliar de Actividades Deportivas).

Titular: Gracia del Mar Lozano Castillo (Coordinadora de Drogas y Adicciones).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

Titular: María Carmen Tovar Fernández (Monitora de Natación-Socorrista).

Suplente: María Rosario Alabarce de la O (Monitora de Gimnasia Rítmica).

SECRETARÍA:

Titular: Juan José Jiménez Tejada (Administrativo).

Suplente: Miguel José Molina García (Administrativo).

7.- Temario específico:

Tema 5: La enseñanza de la natación y sus especialidades.

Tema 6: Metodología de la enseñanza de la natación.

Tema 7: Técnica de los estilos de natación. Factores que afectan al movimiento humano en el agua. Principios comunes a los cuatro estilos

Tema 8: Enfoques y aplicaciones de las actividades acuáticas. Análisis de los factores que incidirán sobre los planteamientos y la metodología a emplear. Enseñanza elemental de la natación según planteamiento utilitario.

Tema 9: Actividades acuáticas complementarias. Introducción al waterpolo y natación sincronizada.

Tema 10: Psicología evolutiva. Aspectos psicológicos del niño en la adaptación al medio acuático. Principios de aprendizaje de las habilidades acuáticas.

Tema 11: Psicopedagogía de las actividades acuáticas en la primera infancia. La actividad educativa en el medio acuático. Beneficios que aporta la natación a los bebés.

Tema 12: Socorrismo acuático y sociedad. Prevención de accidentes acuáticos.

Tema 13: Salvamento acuático. Materiales de salvamento. Técnicas de salvamento.

Tema 14: Hidrocución. Clases, fases y tipos de ahogados. Pautas generales de actuación en socorrismo y primeros auxilios.

Tema 15: Reanimación cardiopulmonar en adulto, niños y bebés. Instrumental de apoyo para RCP.

Tema 16: Patrones de comportamiento en el agua. Signos de distrés acuático y ahogamiento.

Tema 17: Heridas y contusiones.

Tema 18: Shock, Primeros auxilios y tipos de shock.

Tema 19: El usuario.

Tema 20: Actuaciones a adoptar en caso de incendio.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DE BALONCESTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de estas plazas se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MONITOR DE BALONCESTO

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacantes número: L2252

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Impartir las clases relativas a su especialidad deportiva durante el curso y cobertura temporal de otras modalidades deportivas.

- Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Municipales y de otros programas deportivos del Área de Deportes.

- Diseñar actividades de entrenamiento y desarrollar las diariamente.

- Dirigir a los distintos equipos durante las competiciones.

- Realizar concentraciones o convivencias de alumnos con las localidades cercanas.

- Colaborar en el montaje de infraestructuras para actividades deportivas en exteriores.

- Realizar funciones inherentes a programas deportivos y eventos realizados por el Área de Deportes.

- Cuantas funciones se le señalen expresamente por el coordinador correspondiente siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el Director para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en

condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Estar en posesión de la titulación de monitor o entrenador de la modalidad deportiva.

2.3.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Emilio García Castilla (Director del Área de Deportes).

Suplente: Manuel Soto Molina (Jefe de Sección de Actividades Deportivas).

VOCALES:

Titular: Antonio Miguel Prados Martín (Coordinador de Monitores).

Suplente: Francisco Rodríguez Castillo (Coordinador Deportivo).

Titular: Vicente Prados Bacas (Monitor de Baloncesto).

Suplente: Rodrigo Bustos Alonso (Auxiliar de Actividades Deportivas).

Titular: Gracia del Mar Lozano Castillo (Coordinadora de Programa).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

Titular: María Rosario Alabarce de la O (Monitora de Gimnasia Rítmica).

Suplente: María Carmen Tovar Fernández (Monitora de Natación-Socorrista).

SECRETARÍA:

Titular: Juan José Jiménez Tejada (Administrativo).

Suplente: Miguel Molina García (Administrativo).

7.- Temario específico:

Tema 5: Fundamentos como base del juego.

Tema 6: El tiro.

Tema 7: Movimientos de ataque.

Tema 8: Fundamentos de defensa.

Tema 9: El bote.

Tema 10: Fundamentos individuales.

Tema 11: Fundamentos colectivos.

Tema 12: Metodología de la enseñanza del baloncesto.

Tema 13: Planificación en el baloncesto.

Tema 14: Dirección de equipo.

Tema 15: Sistemas de juego.

Tema 16: Preparación física aplicada al baloncesto.

Tema 17: Psicología aplicada al baloncesto.

Tema 18: Detección y selección de talentos.

Tema 19: El usuario.

Tema 20: Actuaciones a adoptar en caso de incendio.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR DE ATLETISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MONITOR DE ATLETISMO

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L1877

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Impartir las clases relativas a su especialidad deportiva durante el curso y cobertura temporal de otras modalidades deportivas.

- Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Municipales y de otros programas deportivos del Área de Deportes.

- Diseñar actividades de entrenamiento y desarrollar las diariamente.

- Dirigir a los distintos equipos durante las competiciones.

- Realizar concentraciones o convivencias de alumnos con las localidades cercanas.

- Colaborar en el montaje de infraestructuras para actividades deportivas en exteriores.

- Realizar funciones inherentes a programas deportivos y eventos realizados por el Área de Deportes.

- Cuantas funciones se le señalen expresamente por el coordinador correspondiente siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el Director para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Estar en posesión de la titulación de monitor o entrenador de la modalidad deportiva.

2.3.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Emilio García Castilla (Director del Área de Deportes).

Suplente: Manuel Soto Molina (Jefe de Sección de Actividades Deportivas).

VOCALES:

Titular: Francisco Rodríguez Castillo (Coordinador Deportivo).

Suplente: Enrique Martín Estebané (Encargado Monitores de la Piscina)

Titular: Emilio Antúnez Rubia (Monitor de Fútbol Sala).

Suplente: Rodrigo Bustos Alonso (Auxiliar de Actividades Deportivas).

Titular: Gracia del Mar Lozano Castillo (Coordinadora de Programa).

Suplente: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

Titular: María Rosario Alabarce de la O (Monitora de Gimnasia Rítmica).

Suplente: María Carmen Tovar Fernández (Monitora de Natación-Socorrista).

SECRETARÍA:

Titular: Juan José Jiménez Tejada (Administrativo).

Suplente: Miguel José Molina García (Administrativo).

7.- Temario específico:

Tema 5: Las especialidades atléticas y su técnica.

Tema 6: Sistemas de entrenamiento y su aplicación en la infancia y pubertad.

Tema 7: Prueba de relevos.

Tema 8: Prueba de medio fondo, fondo y obstáculos.

Tema 9: Prueba de triple salto. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 10: Salto de longitud. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 11: Salto de altura. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 12: Prueba de velocidad. Técnica y características.

Tema 13: Prueba de vallas. Técnica y características.

Tema 14: Marcha atlética. Técnica y características.

Tema 15: Lanzamiento de jabalina. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 16: Lanzamiento de peso. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 17: Lanzamiento de disco. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 18: Lanzamiento de martillo. Fases y fundamentos técnicos.

Tema 19: El usuario.

Tema 20: Actuaciones a adoptar en caso de incendio.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MEDIADOR INTERCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MEDIADOR INTERCULTURAL.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 1

Vacante número: F2382

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Detectar, analizar y evaluar las necesidades sociales de la población inmigrante y elaborar programas y proyectos en función de dichas necesidades.

- Proporcionar a la población inmigrante orientación, información y asesoramiento sobre los recursos sociales de la comunidad y ayuda en su gestión.

- Elaborar y diseñar campañas de sensibilización y proyectos de acción social que fomenten la solidaridad en la sociedad receptora.

- Participar en el diseño y ejecución de líneas de actuación conjunta con los diferentes organismos e instituciones relacionadas con la inmigración.

- Participar en el equipo multidisciplinar del Área de Trabajo y Asuntos Sociales.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título universitario de grado en Trabajo Social o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la convocatoria.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: María Trinidad Sánchez Hurtado (Animadora Sociocultural).

Suplente: Cristina Olivares Barrero (Jefa de sección de Servicios Sociales e infancia).

VOCALES:

Titular: José Ignacio Márquez Jiménez (Técnico de prevención en drogas)

Suplente: Ignacio Jesús González González (Técnico Superior).

Titular: Gracia del Mar Lozano Castillo (Coordinadora de Drogas y Adicciones).

Suplente: Rosario Merino Solera (Técnica Media)

Titular: Antonia Milagrosa Sánchez Merino (Trabajadora Social).

Suplente: María Mercedes Fernández Ruiz-Cabello (Trabajadora Social).

Titular: Francisco Javier López Pulido (Animador Sociocultural).

Suplente: Rafael López Castaño (Educador Familiar)

SECRETARÍA:

Titular: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

Suplente: Antonia Villa Blanco (Jefa de Negociado de Selección de Personal).

7.- Temario específico:

Tema 13.- Mediación Intercultural. Conceptos, dimensiones y funciones.

Tema 14.- recursos metodológicos para la mediación intercultural.

Tema 15.- Rol del mediador intercultural

Tema 16.- Herramientas con que gestionar la convivencia ciudadana

Tema 17.- Comunicación intercultural y relaciones intergrupales.

Tema 18.- Mediación en el ámbito de la inmigración y la convivencia intercultural

Tema 19.- La competencia intercultural y las habilidades de intervención en Mediación Social Intercultural.

Tema 20.- Interculturalidad y gestión de la diversidad

Tema 21.- Resiliencia e Inmigración

Tema 22.- El impacto de las migraciones desde una perspectiva psicosocial

Tema 23.- Identificación de necesidades y elaboración de proyectos.

Tema 24.- Atención al público culturalmente diverso.

Tema 25.- Gestión de la diversidad en el ámbito de la administración pública.

Tema 26.- Procesos psicosociales: migraciones, género y vulnerabilidad

Tema 27.- Referentes normativos sobre racismo y xenofobia. Delitos de odio

Tema 28.- Estrategias generales en la prevención del racismo, la xenofobia y otras formas de discriminación.

Tema 29.- Interculturalidad y Diversidad humana afirmativa. Competencia cultural versus discriminación

Tema 30.- Aspectos sociales y psicológicos de las personas migradas. Migraciones y género

Tema 31.- Instrumentos de valoración y programación

Tema 32.- Migraciones, asilo y discriminación: aspectos normativos y jurídicos

Tema 33.- Aspectos jurídicos de la intervención social con extranjeros

Tema 34.- La inmigración en el contexto andaluz. Marco jurídico y competencias de las diferentes administraciones

Tema 35.- Los derechos y obligaciones básicos

Tema 36.- Diferentes situaciones administrativas de la población extranjera.

Tema 37.- Competencias de la Administración Local en materia de servicios públicos relacionados con la inmigración.

Tema 38.- Estrategia andaluza en materia de inmigración. Principios rectores de la intervención.

Tema 39.- La intervención social como herramienta para la integración.

Tema 40.- recursos sociales para inmigrantes.

Tema 41.- Atención personal a inmigrantes en la administración local

Tema 42.- Mediación Intercultural, asociacionismo y educación.

Tema 43.- Dinamización intercultural. Definición de cultura, conflicto, multiculturalidad e interculturalidad.

Tema 44.- Las ONG, voluntariado e inmigración. El voluntariado en organizaciones no gubernamentales. Promoción del voluntariado ente población inmigrante.

Tema 45.- La relación de ayuda en acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad y exclusión social.

Tema 46.- Diversidad cultural en los centros educativos. El currículo desde una perspectiva intercultural.

Tema 47.- El papel de los municipios en la integración de los inmigrantes. Gestión del espacio público y vivienda.

Tema 48.- Educación intercultural en diversos contextos. Salud

Tema 49.- Mediación Intercultural con la comunidad de vecinos.

Tema 50.- Intervención intercultural con enfoque de género.

Tema 51.- El perfil personal en la intervención social

Tema 52.- Intervención social con inmigrantes. Las acciones específicas y la acción positiva. Transversalidad y la estrategia dual

Tema 53.- Menores no acompañados (MENAS)

Tema 54.- Estrategias de mediación en diferentes contextos.

Tema 55.- Acceso al mercado de trabajo como elemento de integración. Estrategias de actuación para la inserción laboral.

Tema 56.- Estrategias de intervención.

Tema 57.- Educación intercultural en diversos contextos.

Tema 58.- Cambio de actitudes en contextos interculturales: actividades lúdicas y modificación de prejuicios.

Tema 59.- Diversidad en las aulas: marco Jurídico

Tema 60.- La participación en la sociedad como mecanismo de integración.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DELINEANTE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: DELINEANTE

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Auxiliar.

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C1.

Número de plazas: 2

Vacante número: F2051

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Realizar trabajos de delineación y grafiado de planos con medios manuales e informáticos.

- Realizar delineación de proyectos de urbanización, rehabilitación y reformas de edificios municipales y cuantos proyectos le sean encomendados distintos a los expresados.

- Realizar mediciones manuales, tomas de datos de campo y mediciones topográficas.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título de Técnico en el ámbito de la delineación o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 30 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Miguel Muñoz González. Jefe de Sección de Gestión Tributaria.

Suplente: Miguel Puertas Rodríguez. Jefe de Sección de Inspección Tributaria.

VOCALES:

Titular: Antonio José Rodríguez Sánchez. Jefe de Negociado de Gestión Inmobiliaria.

Suplente: Manuel Almansa Calderón. Jefe de Negociado de Gestión Económica.

Titular: José Antonio Palomares Sánchez. Delineante, Jefe Negociado de Cartografía.

Suplente: Antonio Sánchez de la Rosa. Delineante, Jefe Negociado de Patrimonio.

Titular: María del Carmen Álvarez García. Jefa de Negociado de Asuntos Financieros.

Suplente: Luisa Matilde González Jiménez. Jefa de Negociado de Recaudación.

Titular: María Luz Méndez García. Inspectora Tributaria.

Suplente: Carmen González Casares. Administrativa.

SECRETARÍA:

Titular: José Gerardo Rivas Jaén. Operador grabador.

Suplente: Juan Manuel Gómez Jiménez. Administrativo.

7.- Temario específico:

TEMA 9: Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Definición, naturaleza y ámbito de aplicación. Principios informadores del Catastro Inmobiliario. Contenido. Competencias. Órganos colegiados.

TEMA 10: Bienes inmuebles a efectos catastrales. Concepto y clases de bienes inmuebles. Bienes inmuebles urbanos y rústicos. Bienes inmuebles de características especiales.

TEMA 11: Titular catastral. Titulares catastrales y representación. Derechos y deberes.

TEMA 12: Procedimientos de incorporación y régimen jurídico. Obligatoriedad de la incorporación y tipos de procedimientos. Régimen jurídico. Procedimiento de incorporación mediante declaraciones. Procedimiento de incorporación mediante comunicaciones. Procedimiento de incorporación mediante solicitud. Reglas comunes a las declaraciones y comunicaciones.

TEMA 13: Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario.

TEMA 14: Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 15: Tributación de los bienes inmuebles de características especiales.

TEMA 16: El valor catastral y su determinación. Valor catastral. Criterios y límites del valor catastral. Determinación del valor catastral.

TEMA 17: Ponencias de valores. Clases de ponencias de valores. Elaboración, aprobación e impugnación de las ponencias de valores.

TEMA 18: De la cartografía catastral. Concepto. Contenido de la cartografía catastral. Carácter temático de la cartografía catastral.

TEMA 19: Referencia catastral de los bienes inmuebles. Normas de asignación de la referencia catastral. Recintos de dominio público en suelo rústico. Asignación de la referencia catastral a bienes inmuebles de características especiales discontinuos.

TEMA 20: Procedimientos de declaración. Lugar y plazo de presentación de las declaraciones.

TEMA 21: Comunicaciones de ayuntamientos. Hechos, actos o negocios objeto de comunicación. Alcance y contenido de la obligación de comunicar. Plazo de comunicación. Renuncia y suspensión del procedimiento de comunicación. Información a los titulares catastrales.

TEMA 22: Convenios de colaboración. Suscripción de convenios de colaboración. Tramitación de los convenios de colaboración. Régimen jurídico de los convenios.

TEMA 23: De los certificados catastrales. Expedición de certificados catastrales. Efectos de los certificados catastrales.

TEMA 24: Generalidades sobre cartografía. Geoide y elipsoide. Proyecciones en cartografía. Proyecciones poliédricas, cónicas, cilíndricas, gnómicas y estereográficas. Proyección UTM. Cuadrícula CUTM. Factor escala y convergencia de meridianos.

TEMA 25: Generalidades sobre redes geodésicas y sus vértices.

TEMA 26: Coordenadas ortogonales y polares.

TEMA 27: Escala. Determinación de la escala de un mapa. Transformación de la escala. Escalas numéricas y gráficas.

TEMA 28: Planos acotados, módulo o intervalo pendiente e inclinación de una recta. Curvas de nivel e isohípsas, equidistancia real o métrica y gráfica. Curvas directoras. Interpolación y trazado de curvas de nivel, líneas de máxima pendiente. Recta de pendiente constante apoyada en líneas de nivel consecutivas. Camino de pendiente constante entre dos puntos del terreno.

TEMA 29: Formas del terreno, clima, vertiente o ladera, divisoria, valle, vaguada, collado, escarpe, puerto, cambio de pendiente, meseta y colina. Perfiles del terreno, rasantes, desmontes y terraplenes.

TEMA 30: Mapa Topográfico Nacional: Escalas, subdivisión en hojas. Interpretación. Sus sistemas de proyección. Generalidades sobre cartografía militar. Ediciones cartográficas del Instituto Geográfico Nacional y de otros organismos.

TEMA 31: Documentación cartográfica utilizada en los catastros. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según el uso a que se destinan. Planos parcelarios del catastro de rústica. Planos de población y parcelarios en el catastro de urbana. Prescripciones técnicas para su confección. Las delimitaciones de suelo urbano.

TEMA 32: Normas del Instituto Geográfico Nacional para dibujo topográfico. Signos convencionales. Representación de cultivos, hidrografía, altimetría, vías de comunicación y asentamientos humanos.

TEMA 33: Formación de los catastros. Mecánica de recogida de información catastral. Toma de datos. Expedientes catastrales. Documentación. recursos.

TEMA 34: Sistema de Información Geográfica Catastral. Introducción. Edición en línea. Edición del parcelario. Edición de elementos lineales. Edición de elementos puntuales. Edición de rótulos del mapa. Opciones avanzadas. Herramienta de digitalización. Introducción. Uso normal. Opciones avanzadas.

TEMA 35: Dibujo asistido por ordenador: CAD. Concepto, características y uso.

TEMA 36: AUTOCAD: Interfaz de usuario, menús, paletas de herramientas, personalización, etc.

TEMA 37: AUTOCAD: Coordenadas y unidades.

TEMA 38: AUTOCAD: Creación y modificación de objetos. Añadir sombreados, textos, cotas y tablas.

TEMA 39: AUTOCAD: Vistas y control de capas.

TEMA 40: La imagen ráster: creación, edición, modificación e incorporación en ficheros vectoriales CAD. Fotointerpretación y empleo de ortofotomapas.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: ARQUITECTO

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A1.

Número de plazas: 2

Vacante número: F2090, F1821

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Redacción de proyectos de edificación de urbanización.

- Dirección de obra de proyectos de edificación y de urbanización.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título universitario de grado en arquitectura o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 50 euros. Tarifa para personas con discapacidad 20 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo

Suplente: D. José Bruno Medina Jiménez, Interventor

VOCALES:

Titular: D. Alberto Martínez Quesada, Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medioambiente

Titular: D^a Encarnación Gándara Márquez, Jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica

Suplente: D^a Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera Municipal

Titular: D^a Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria accidental

Suplente: D^a Eva Ramírez Pérez de Andrade, Jefa de Sección de Control Financiero

Titular: Fernando Alcalde Rodríguez, Técnico Superior de Gestión

Suplente: D. Antonio Jódar Gándara, Técnico Superior

SECRETARÍA:

Titular: D^a María Fernanda Martínez Moré, Jefa de Sección de Contratación Pública Urbanística.

Suplente: D^a Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal.

7.- Temario específico:

TEMA 19.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objeto y contenido

TEMA 20.- La Actividad Urbanística. Instrumentos de la Ordenación Urbanística en la LOUA

TEMA 21.- Instrumentos de Planeamiento. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto. Objeto. Determinaciones

TEMA 22.- Instrumentos de Planeamiento. Planes de Ordenación Intermunicipal. Objeto y contenido

TEMA 23.- Instrumentos de Planeamiento. Planes de Sectorización. Objeto y contenido

TEMA 24.- Planes de Desarrollo: los Planes Parciales de Ordenación. Objeto y contenido

TEMA 25.- Planes de Desarrollo: los Planes Especiales. Objeto y contenido

TEMA 26.- Planes de Desarrollo: los Estudios de Detalle. Objeto y contenido

TEMA 27.- Los instrumentos de planeamiento: contenido

TEMA 28.- Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y ordenanzas municipales de urbanización

TEMA 29.- La clasificación del Suelo y el régimen urbanístico de propiedad del Suelo: derechos y deberes

TEMA 30.- El régimen Urbanístico del Suelo no urbanizable

TEMA 31.- El régimen Urbanístico del Suelo urbanizable

TEMA 32.- El régimen Urbanístico del Suelo urbano

TEMA 33.- Los proyectos de urbanización: objeto, contenido y tramitación

TEMA 34.- Recepción y deber de conservación de las obras de urbanización

TEMA 35.- Estructura territorial del municipio de Motril

TEMA 36.- Formación y evolución urbanística del municipio de Motril

TEMA 37.- El medio físico y natural del núcleo de Motril

TEMA 38.- Actividades productivas en el Municipio de Motril

TEMA 39.- Evolución histórica y estructura urbana de la ciudad de Motril

TEMA 40.- Ordenación estructural en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) de Motril

TEMA 41.- Modelo territorial propuesto por el PGOU de Motril. Aplicación del modelo. La asignación de usos.

TEMA 42.- El suelo industrial, turístico y agrícola en el modelo territorial del PGOU de Motril

TEMA 43.- La clasificación de usos en el PGOU de Motril

TEMA 44.- Los Sistemas Generales en el PGOU de Motril: definición y tipos. Sistemas Generales incluidos y adscritos. Su obtención y gestión

TEMA 45.- Los grandes equipamientos y los espacios libres en el PGOU de Motril. Definición y tipos

TEMA 46.- Sistema General de comunicaciones en el PGOU de Motril

TEMA 47.- Clasificación del suelo urbanizable y urbano en el PGOU de Motril

TEMA 48.- Los catálogos. Catálogo de elementos y bienes protegidos del término municipal de Motril

TEMA 49.- Calificación de la edificación. Disposiciones generales en el PGOU de Motril

TEMA 50.- Ordenanzas Municipales de urbanización. Definición y documentación. Condiciones generales de diseño de la red viaria y de los espacios libres.

TEMA 51.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

TEMA 52.- Los distintos tipos de contratos del Sector Público. Los contratos del sector público sujetos a regulación armonizada. Umbral para los contratos de obras, concesiones de obras y concesión de servicios.

TEMA 53.- Solvencia Técnica en los contratos de Obras del Sector Público.

TEMA 54.- Objeto del Contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio de contrato en los Contratos del Sector Público.

TEMA 55.- Expediente de contratación en los Contratos Menores.

TEMA 56.- Los pliegos de Cláusulas administrativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas en los contratos del Sector Público.

TEMA 57.- Requisitos y clases de criterios de adjudicación en los Contratos del Sector Público.

TEMA 58.- El procedimiento abierto y abierto simplificado en los Contratos del Sector Público.

TEMA 59.- El contrato de Obras del Sector Público: Actuaciones preparatorias, La ejecución del Contrato, Modificaciones de los Contratos, Cumplimiento de los Contratos y resolución de los Contratos.

TEMA 60.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

TEMA 61.- Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento (NIDE 1). Normas Reglamentarias y Normas de Proyecto en Campos Pequeños.

TEMA 62.- Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento (NIDE 2). Normas Reglamentarias y Normas de Proyecto en Campos Grandes y Atletismo.

TEMA 63.- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Lugares, recintos e instalaciones destinados a espectáculos y recreos públicos.

TEMA 64.- Integración de la bicicleta en la Movilidad Urbana Sostenible.

TEMA 65.- Código Técnico de Edificación. Disposiciones Generales, Condiciones Técnicas y Administrativas, Exigencias Básicas.

TEMA 66.- CTE. Contenido del Proyecto, Documentación del Seguimiento de Obra y Terminología.

TEMA 67.- CTE DB. SE. Generalidades y Documentación.

TEMA 68.- CTE DB. SE. Análisis Estructural y Dimensionado. Verificaciones.

TEMA 69.- CTE DB. SE. Acciones en la Edificación.

TEMA 70.- CTE DB. SE. Cimentación. Generalidades y Bases de Cálculo. Condiciones constructivas y de control.

TEMA 71.- CTE DB. SE. Estudio Geotécnico.

TEMA 72.- CTE DB. SI. Propagación Interior y Exterior

TEMA 73.- CTE DB. SI. Evacuación de Ocupantes

TEMA 74.-CTE DB. SI. Instalaciones de Protección Contra Incendios. Intervención de los bomberos.

TEMA 75.-CTE DB. SUA. Seguridad frente al riesgo de caídas.

TEMA 76.-CTE DB. SUA. Seguridad frente al riesgo de impacto o atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones de alta ocupación.

TEMA 77.-CTE DB. SUA. Seguridad frente al riesgo causado de iluminación inadecuada. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento.

TEMA 78.-CTE DB. SUA. Accesibilidad.

TEMA 79.-CTE DB. HS. Protección frente a la humedad.

TEMA 80.-CTE DB. HS. Recogida y Evacuación de residuos. Calidad del aire interior.

TEMA 81.-CTE DB. HS. Suministro de Agua. Evacuación de Aguas.

TEMA 82.-CTE DB. HR. Protección frente al ruido. Caracterización y cuantificación de exigencias. Dimensionado.

TEMA 83.-CTE DB. HR. Protección frente al ruido. Productos de construcción y su puesta en obra.

TEMA 84.-CTE DB. HE. Limitación del consumo energético, Limitación de la demanda energética.

TEMA 85.-CTE DB. HE. Eficiencia energética en las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima al ACS.

TEMA 86.-Accesibilidad. Infraestructuras y Urbanismo en Andalucía.

TEMA 87.-Accesibilidad. Edificios, Establecimientos e Instalaciones en Andalucía.

TEMA 88.-Accesibilidad en Parques Jardines en Andalucía.

TEMA 89.-Normas Técnicas de Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de Abastecimiento: Condiciones generales de diseño. Red de distribución. Elementos de la red. Proyecto de instalaciones de Abastecimiento. Ejecución de obras. Montaje. Recepción. Puesta en Servicio.

TEMA 90.-Normas Técnicas de Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de Saneamiento: Condiciones generales de diseño. Red de distribución. Elementos de la red. Características de la red. Conducciones.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: ARQUITECTO

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A1.

Número de plazas: 1

Vacante número: F2091

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Información urbanística de los ciudadanos.

- Información urbanística en expedientes en tramitación para la concesión de licencias de obra mayor.

- Información urbanística en instrumentos de desarrollo y gestión del planeamiento.

- Tramitación de expedientes de disciplina urbanística.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título universitario de grado en arquitectura o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 50 euros. Tarifa para personas con discapacidad 20 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo

Suplente: D. José Bruno Medina Jiménez, Interventor

VOCALES:

Titular: D. Alberto Martínez Quesada, Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio.

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: D^a Encarnación Gándara Márquez, Jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica

Suplente: D^a Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa Servicio Salud, Consumo, Mercados

Titular: D^a Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria acctal.

Suplente: D^a Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal

Titular: D^a Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera Municipal

Suplente: D^a Eva Ramírez Pérez de Andrade, Jefa de Sección de Control Financiero

SECRETARÍA:

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa

Titular: D^a Inmaculada Alcaraz Gual, Administrativa

7.- Temario específico:

TEMA 19.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA). Objeto y contenido.

TEMA 20.- La Actividad Urbanística. Instrumentos de la Ordenación Urbanística en la LOUA

TEMA 21.- Instrumentos de Planeamiento. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto. Objeto. Determinaciones

TEMA 22.- Instrumentos de Planeamiento. Planes de Ordenación Intermunicipal. Objeto y contenido

TEMA 23.- Instrumentos de Planeamiento. Planes de Sectorización. Objeto y contenido

TEMA 24.- Planes de Desarrollo: los Planes Parciales de Ordenación. Objeto y contenido

TEMA 25.- Planes de Desarrollo: los Planes Especiales. Objeto y contenido

TEMA 26.- Planes de Desarrollo: los Estudios de Detalle. Objeto y contenido

TEMA 27.- Determinaciones legales de ordenación, programación y gestión

TEMA 28.- Los instrumentos de planeamiento: contenido

TEMA 29.- Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y ordenanzas municipales de urbanización

TEMA 30.- Instrumentos de Planeamiento: formulación, competencias y procedimiento. Efectos de la Aprobación

TEMA 31.- Vigencia e Innovación de los Instrumentos de planeamiento

TEMA 32.- Los Convenios Urbanísticos en la LOUA: Convenios Urbanísticos de Planeamiento y Convenios Urbanísticos de Gestión

TEMA 33.- La clasificación del Suelo y el régimen urbanístico de propiedad del Suelo: derechos y deberes

TEMA 34.- El régimen Urbanístico del Suelo no urbanizable

TEMA 35.- El régimen de las edificaciones y asentamientos en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma Andaluza

TEMA 36.- El régimen Urbanístico del Suelo urbanizable

TEMA 37.- El régimen Urbanístico del Suelo urbano

TEMA 38.- Las Áreas de Reparto y el Aprovechamiento Urbanístico

TEMA 39.- Las parcelaciones urbanísticas. La indivisibilidad de fincas

TEMA 40.- Los Patrimonios Públicos de Suelo

TEMA 41.- Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto

TEMA 42.- La ejecución del planeamiento urbanístico: contenido, organización temporal y presupuestos de la actividad de ejecución

TEMA 43.- Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución

TEMA 44.- Los proyectos de urbanización: objeto, contenido y tramitación

TEMA 45.- Recepción y deber de conservación de las obras de urbanización

TEMA 46.- La reparcelación: definición y tipos

TEMA 47.- Contenido y tramitación del proyecto de reparcelación

TEMA 48.- La unidad de ejecución: características y requisitos. Delimitación de las unidades de ejecución. Sistemas de actuación

TEMA 49.- Sistemas de actuación: el sistema de expropiación

TEMA 50.- Sistemas de actuación: el sistema de cooperación

TEMA 51.- Sistemas de actuación: el sistema de compensación

TEMA 52.- El agente urbanizador en Andalucía

TEMA 53.- La ejecución de las dotaciones. Formas legales para la obtención del suelo y su ejecución

TEMA 54.- La ejecución de las obras de edificación

TEMA 55.- El deber de conservación de las obras de edificación y bienes inmuebles en general. Ordenes de ejecución de las obras. Situación legal de ruina urbanística

TEMA 56.- La expropiación forzosa por razón de urbanismo: supuestos y procedimiento a seguir

TEMA 57.- Concepto y naturaleza de la licencia urbanística municipal. Actos sujetos. Procedimiento, competencia, eficacia temporal y caducidad

TEMA 58.- Concepto, naturaleza y disposiciones generales de la disciplina urbanística. La inspección urbanística

TEMA 59.- La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado

TEMA 60.- Régimen jurídico de las infracciones y sanciones en materia de urbanismo

TEMA 61.- Estructura territorial del municipio de Motril

TEMA 62.- Formación y evolución urbanística del municipio de Motril

TEMA 63.- El medio físico y natural del núcleo de Motril

TEMA 64.- Actividades productivas en el Municipio de Motril

TEMA 65.- Evolución histórica y estructura urbana de la ciudad de Motril

TEMA 66.- Ordenación estructural en el Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) de Motril.

TEMA 67.- Modelo territorial propuesto por el PGOU de Motril. Aplicación del modelo. La asignación de usos

TEMA 68.- El suelo industrial, turístico y agrícola en el modelo territorial del PGOU de Motril

TEMA 69.- La clasificación de usos en el PGOU de Motril

TEMA 70.- Los Sistemas Generales en el PGOU de Motril: definición y tipos. Sistemas Generales incluidos y adscritos. Su obtención y gestión

TEMA 71.- Los grandes equipamientos y los espacios libres en el PGOU de Motril. Definición y tipos

TEMA 72.- Sistema General de comunicaciones en el PGOU de Motril

TEMA 73.- Categorías de Suelo No urbanizable en el PGOU de Motril

TEMA 74.- Actuaciones de Interés Público en el suelo no urbanizable. Determinaciones legales. Determinaciones particulares en el PGOU de Motril

TEMA 75.- Las Áreas de Reforma Interior. Definición. Particularidades. Descripción de las Áreas de Reforma Interior contempladas en el PGOU de Motril

TEMA 76.- Ordenanza Municipal de Motril, reguladora del procedimiento administrativo de declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación de edificaciones en suelo no urbanizable. Marco normativo

TEMA 77.- Clasificación del suelo urbanizable y urbano en el PGOU de Motril

TEMA 78.- Áreas de reparto en el PGOU de Motril. Aprovechamiento medio. Las unidades de ejecución. Coeficientes de homogenización

TEMA 79.- Los catálogos. Catálogo de elementos y bienes protegidos del término municipal de Motril

TEMA 80.- Calificación de la edificación. Disposiciones generales en el PGOU de Motril

TEMA 81.- Ordenanza de la edificación del uso industrial en el PGOU de Motril. Condiciones Generales

TEMA 82.- Ordenanza de la edificación del uso terciario en el PGOU de Motril. Condiciones Generales

TEMA 83.- Ordenanzas Municipales de urbanización. Definición y documentación. Condiciones generales de diseño de la red viaria y de los espacios libres

TEMA 84.- Ley de Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Instrumentos de planificación.

TEMA 85.- El Plan de Ordenación del Territorio de la Costa Tropical de Granada y su incidencia en el PGOU de Motril

TEMA 86.- Regulación Estatal del suelo: el Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLRHL) y rehabilitación urbana de 30 de octubre de 2015. Disposiciones Generales. Bases de Régimen de Suelo

TEMA 87.- Las valoraciones en el TRLRHL 2015. Ámbito y criterios generales.

TEMA 88.- Valoración en el suelo rural y en el suelo urbanizado según la legislación estatal.

TEMA 89.- La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental: Evaluación Ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

TEMA 90.- Evaluación de impacto en la salud de los instrumentos de planeamiento urbanístico de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: ARQUITECTO TÉCNICO

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 2

Vacante número: F1102, F1822.

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Apoyo en todos los aspectos a la sección de Gestión Urbanística en los temas relacionados con su función.

- Control de proyectos de obras y urbanización de iniciativa privada.

- Participar en la redacción de proyectos de reparcelación.

- Participar en la elaboración de los expedientes derivados de la aplicación de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

- Elaborar mediciones y presupuestos de los proyectos de edificación y urbanización de iniciativa municipal.

- Elaborar en colaboración, diferentes componentes de los proyectos de obras (mediciones, estructuras, instalaciones...)

- Redacción de Estudios de Seguridad y -salud de obras de iniciativa municipal.

- Dirección de la ejecución de obras.

- Coordinación de Seguridad y Salud en obras públicas.

- Redacción de informes.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título universitario de grado en arquitectura técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez. Jefe del Servicio de Urbanismo

Suplente: Alberto Martínez Quesada. Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio.

VOCALES:

Titular: María Fernanda Martínez Moré. Jefa de Sección de Contratación Pública Urbanística.

Suplente: Inmaculada Sierra Morcillo. Secretaria Acctal.

Titular: Manuel Rubio Rubio. Jefe de Sección de Obras Públicas.

Suplente: Joaquín López Salido. Jefe de Sección de Disciplina Urbanística.

Titular: José Joaquín Bustos Gutiérrez. Jefe de Sección de Agricultura.

Suplente: Manuel Bailón Moreno. Jefe de Sección de Licencias.

Titular: María Luisa Fernández González. Jefa de Sección de Vivienda

Suplente: Encarnación Gándara Márquez. Jefa de Sección Tramitación y Asesoría Jurídica.

SECRETARÍA:

Titular: Sergio Ortega Paqué. Administrativo.

Suplente: Antonia Villa Blanco. Jefa de Negociado de Selección de Personal.

ASESORES:

Antonio Ruiz del Valle. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos

Enrique Segura Hernández. Arquitecto.

7.- Temario específico:

Tema 13: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo

Tema 14: Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística

Tema 15: Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general

Tema 16: Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización

Tema 17: Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie

Tema 18: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas

Tema 19: Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objeto y contenido.

Tema 20: Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 21: RD 314/2006 de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación-

Tema 22: Código Técnico de la Edificación. Parte I: Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas, Exigencias Básicas-

Tema 23: Código Técnico de la Edificación. Parte I: Contenido del proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 24: Código Técnico de la Edificación. DB SE-C: Generalidades. Estudio geotécnico.

Tema 25: Código Técnico de la Edificación. DB SE-C: Cimentaciones Directas. Condiciones constructivas y Control

Tema 26: Código Técnico de la Edificación. DB SE-C: Cimentaciones profundas. Condiciones constructivas y de control.

Tema 27: Código Técnico de la Edificación. DB SE-C: Elementos de contención. Condiciones constructivas y de control.

Tema 28: Código Técnico de la Edificación. DB SE-A: Ejecución. Tolerancias. Control de calidad.

Tema 29: Código Técnico de la Edificación. DB SE-F: Soluciones constructivas, ejecución, Control de la Ejecución.

Tema 30: Código Técnico de la Edificación. DB SE-M: Sistemas estructurales de madera y productos derivados. Ejecución. Tolerancias.

Tema 31: Código Técnico de la Edificación. DB SI: Propagación interior. Propagación Exterior.

Tema 32: Código Técnico de la Edificación. DB SI: Evacuación de ocupantes. Calculo de la ocupación. Nº de salidas y longitud de los recorridos de evacuación.

Tema 33: Código Técnico de la Edificación. DB SUA: Seguridad frente al riesgo de caídas.

Tema 34: Código Técnico de la Edificación. DB SUA: Seguridad frente al riesgo de impacto o atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones de alta ocupación.

Tema 35: Código Técnico de la Edificación. DB-SUA: Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento. Accesibilidad.

Tema 36: Calzadas: Secciones de firmes. Pavimentos de calzadas. Pavimentos para tráfico restringido.

Tema 37: Recepción y conservación de las obras de urbanización.

Tema 38: El contrato de obras. Adjudicación de los contratos.

Tema 39: Los contratos de obra: Ejecución, modificación y extinción.

Tema 40: Condiciones exigibles a los proyectos antes de incorporarse a un expediente de contratación.

Tema 41: Ejecución de obras por parte de la propia Administración.

Tema 42: Accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo y la edificación. Disposiciones generales. Espacios elementos de uso público. Mobiliario urbano y señalizaciones

Tema 43: Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones fijas de concurrencia pública. Edificaciones de viviendas.

Tema 44: Disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción. RD 1627/97.

Tema 45: Coordinación de actividades empresariales y recurso preventivo en las obras de construcción.

Tema 46: Estudio de seguridad y salud y plan de seguridad y salud.

Tema 47: Formación preventiva en el sector de la construcción

Tema 48: El libro de incidencias. Contenido mínimo

Tema 49: La subcontratación en el sector de la construcción.

Tema 50: Ordenanzas Municipales de Edificación. Concepto. Objeto. Aprobación.

Tema 51: Condiciones estéticas de la edificación en el PGOU de Motril.

Tema 52: Calificación de la edificación. Disposiciones generales en el PGOU de Motril.

Tema 53: Del uso industrial. Condiciones generales. Edificación de la Mediana y Pequeña Industria en el PGOU de Motril.

Tema 54: Del uso de Equipamiento Comunitario en el PGOU de Motril.

Tema 55: Ordenanzas Municipales de urbanización. Definición y documentación. Condiciones generales de diseño de la red viaria. Condiciones de diseño de los espacios libres.

Tema 56: Ordenanzas Municipales de urbanización Redes de distribución de servicios.

Tema 57: Normas técnicas de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de abastecimiento: Proyecto de instalaciones de abastecimiento. Ejecución de obras. Montaje. Recepción. Limpieza y Puesta en servicio.

Tema 58: Normas técnicas de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de abastecimiento: Condiciones generales de diseño. Red de distribución. Elementos de la red

Tema 59: Normas técnicas de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de saneamiento: Condiciones generales de diseño. Diseño de la red.

Tema 60: Normas técnicas de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada. Redes de saneamiento: Características de la red.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AR-QUITECTO TÉCNICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: ARQUITECTO TÉCNICO

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio.

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A2.

Número de plazas: 2

Vacante número: F1826 y F1827.

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: funcionario de carrera.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán las tareas de gestión, estudio, y realización de proyectos, mediciones, informes y propuestas de carácter técnico y, en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

Estar en posesión del título universitario de grado en arquitectura técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 40 euros. Tarifa para personas con discapacidad 15 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo.

Suplente: Alberto Martínez Quesada, Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio.

VOCALES:

Titular: Encarnación Gándara Márquez, Jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica.

Suplente: María Fernanda Martínez Moré, Jefa de Sección de Contratación Pública Urbanística.

Titular: Juan Antonio Enríquez Álvarez, Arquitecto Técnico.

Suplente: Manuel Rubio Rubio, Jefe de Sección Obras Públicas.

Titular: Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria acctal.

Suplente: María Luisa Fernández González, Jefa de Sección de Vivienda.

Titular: Joaquín López Salido, Jefe de Sección Disciplina Urbanística.

Suplente: Manuel Bailón Moreno, Jefe de Sección Licencias.

SECRETARÍA:

Titular: Sergio Ortega Paqué, Administrativo.

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado Selección Personal.

7.- Temario específico:

Tema 13.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objeto y contenido.

Tema 14.- Instrumentos de planeamiento. Planes generales de ordenación urbanística. Concepto, objeto y contenido.

Tema 15.- Planes de desarrollo: los planes parciales de ordenación. Objeto y contenido. Los planes especiales. Objeto y contenido. Los estudios de detalle. Objeto y contenido.

Tema 16.- Formulación, tramitación, aprobación e innovación de los distintos instrumentos de planeamiento. Competencia y procedimiento

Tema 17.- Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 18.- Clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Derechos y deberes.

Tema 19.- Régimen urbanístico del suelo no urbanizable, del suelo urbanizable y del suelo urbano.

Tema 20.- La Reparcelación: definición y tipos. Los proyectos de Reparcelación: contenido y tramitación.

Tema 21.- Convenios urbanísticos de gestión.

Tema 22.- Convenios urbanísticos de planeamiento.

Tema 23.- Sistemas de actuación. El sistema de expropiación. El sistema de cooperación. El sistema de compensación.

Tema 24.- La Expropiación Forzosa por razón de urbanismo.

Tema 25.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Patrimonio municipal del suelo: constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 26.- La licencia urbanística municipal. Concepto, naturaleza y características. Actos sujetos.

Tema 27.- La licencia de actividades. Marco normativo actual.

Tema 28.- Las parcelaciones. Autorizaciones y régimen jurídico. Indivisibilidad de los terrenos. Ley 6/2016, de 1 de agosto, por la que se modifica la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía para incorporar medidas urgentes en relación con las edificaciones construidas sobre parcelaciones urbanísticas en suelo no urbanizable.

Tema 29.- El Patrimonio Público del Suelo.

Tema 30.- Ruina urbanística. Efectos de la declaración de ruina urbanística. Ruina física inminente.

Tema 31.- La disciplina urbanística: consideraciones generales. La inspección urbanística.

Tema 32.- Disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 33.- Las infracciones urbanísticas y sanciones. Clase de infracciones. Sanciones. Medidas sancionadoras. Las prescripciones de infracciones urbanísticas y de sanciones.

Tema 34.- Las valoraciones en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 35.- Concepto y naturaleza de las contribuciones especiales. Hecho imponible. Base imponible y Cuota tributaria: Determinación de los módulos de reparto.

Tema 36.- Ordenanzas Municipales de Edificación. Concepto. Objeto. Aprobación.

Tema 37.- Calificación de la edificación. Disposiciones generales en el PGOU de Motril.

Tema 38.- Del uso industrial. Condiciones generales. Edificación de la Mediana y Pequeña Industrial en el PGOU de Motril.

Tema 39.- Del uso de Equipamiento Comunitario en el PGOU de Motril.

Tema 40.- La clasificación del suelo en el PGOU de Motril. Descripción de la clasificación propuesta.

Tema 41.- Los sistemas generales en el PGOU de Motril. Definición, tipo y descripción.

Tema 42.- Categorías de suelo no urbanizable en el PGOU de Motril. Descripciones y determinaciones.

Tema 43.- Regulación de las actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable en el PGOU de Motril.

Tema 44.- Regulación de uso y construcciones en suelo no urbanizable en el PGOU de Motril.

Tema 45.- Catálogos de elementos y bienes protegidos del término de Motril. Contenido. Clasificación.

Tema 46.- Edificación forzosa. Registro Municipal de Solares.

Tema 47.- La prevención ambiental: legislación comunitaria y estatal. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

Tema 48.- Ordenanzas Municipales de urbanización. Definición y documentación. Condiciones generales de diseño de la red viaria. Condiciones de diseño de los espacios libres. Redes de distribución de servicios.

Tema 49.- La ejecución de los planes urbanísticos. El proyecto de urbanización.

Tema 50.- Recepción y conservación de las obras de urbanización.

Tema 51.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas en Andalucía. Diseño y ejecución de elementos de infraestructura y urbanización. Decreto 293/2009, de 7 de julio.

Tema 52.- El deber de conservación. Cumplimiento y desarrollo. Ordenes de ejecución de obras.

Tema 53.- Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes. Documento Básico SUA-9 de Accesibilidad y documento de apoyo DA DB-SUA/2.

Tema 54.- Ejecución subsidiaria de obras por incumplimiento del deber de conservación.

Tema 55.- Cese e incumplimiento en el deber de conservación. La Declaración de ruina. Efectos de la declaración.

Tema 56.- El control de la edificación en los edificios existentes. Contenido de las condiciones del deber de conservación. Obras necesarias para la conservación y reparación de los daños detectados.

Tema 57.- El informe de evaluación del edificio. Marco normativo. Obligados y Plazos. Contenido del informe de evaluación.

Tema 58.- Marco general de la legislación en materia de vivienda; legislación estatal y autonómica. Régimen jurídico de las viviendas protegidas. Derechos y prerrogativas de la Administración.

Tema 59.- Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos de los operadores a la ocupación del Dominio Público a ser beneficiarios en el procedimiento de expropiación forzosa y al establecimiento a su favor de servidumbres y de limitaciones a la propiedad.

Tema 60.- Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo de declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación de edificaciones en suelo no urbanizable. Marco normativo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: PSICÓLOGO

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: A, Subgrupo A1.

Número de plazas: 1

Vacante número: L3052

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Valorar e intervenir en situaciones individuales o familiares, susceptibles de ser atendidas mediante estrategias grupales y comunitarias.

- Facilitar a personas y familias diagnosticadas como disfuncionales en riesgo la mejora en sus relaciones de convivencia mediante ayuda profesional.

- Mejorar o restablecer el adecuado desempeño de las funciones de protección y socialización mediante técnicas de intervención con familias y sus redes de apoyo.

- Atender directamente a individuos, grupos y comunidades, evaluando e interviniendo en situaciones problemáticas.

- Planificar y programar todo tipo de intervenciones relativas a la profesión.

- Mediar en situaciones conflictivas y conseguir acuerdos

- Intervenir cuando el caso lo requiera, entre otras, en cualesquiera materias cuyo objetivo sea favorecer la autonomía, bienestar y salud de la mujer, y haciendo especial hincapié en la problemática psicológica de aquellas, y más específicamente con mujeres inmersas en procesos de violencia de género o en vías de rehabilitación, con la conveniente coordinación técnica.

- Asesoramiento, evaluación, atención e intervención con usuarios o colectivos del servicio, ya sea de forma individual o grupal.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de grado en psicología o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 50 euros. Tarifa para personas con discapacidad 20 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria acctal.

Suplente: Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal

VOCALES:

Titular: María Carmen Cano Sabio, Psicóloga.

Suplente: Encarnación Gándara Márquez, Jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica.

Titular: Esther Rodríguez Mantilla de los Ríos, Psicóloga.

Suplente: Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

Titular: Juan Carlos López García, Jefe Servicio Prevención.

Suplente: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

Titular: Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medioambiente.

Suplente: Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Sistemas y Redes

SECRETARÍA:

Titular: Miguel José Molina García, Administrativo.

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

1- La igualdad: la conceptualización del término y teorías explicativas

2- La igualdad de género en la Constitución Española

3- Legislación autonómica en materia de igualdad: Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

4- Ley andaluza 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género

5- Aplicaciones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género en el ámbito de la educación y la psicología.

6- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

7- Normativa europea en materia de igualdad

8- Formas de violencia hacia las mujeres.

9- Delitos contra la igualdad. Código penal.

10- El rol del psicólogo en los Centros Municipales de Información.

11- Buenas prácticas en evaluación forense de hijos e hijas menores víctimas de Violencia de Género

12- Pericial psicológico-forense en víctimas de malos tratos

13- Mainstreaming de género y su aplicación en las políticas públicas.

14- El origen de la desigualdad y la violencia de género: teoría y fundamentación

15- Mecanismos para integrar la dimensión de género en las actuaciones de los poderes públicos

16- Brechas de género: tipos y características

17- Las Políticas de Igualdad de Oportunidades y los Planes de Igualdad, instrumentos para una sociedad igualitaria

18- Violencia de género y malos tratos hacia las mujeres: definición y características generales. Etiología y contexto social.

19- Conceptos generales sobre igualdad de género: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos.

20- Programas de atención a mujeres en situación de especial vulnerabilidad.

21- Normativa andaluza en materia de igualdad y de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

22- La coeducación en España: marco normativo

23- Qué es la coeducación y formas de aplicarla

24- Evaluación del impacto en función del género. Ley 30/2003 sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno.

25- Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica

26- Indicadores de violencia. Tipos y formas de identificación.

27- La intervención en crisis.

28- La violencia sexual. Legislación e intervención.

29- Conceptos para entender e identificar las desigualdades en la participación ciudadana

30- Conceptos para entender e identificar las desigualdades en el ámbito económico y laboral

31- Valoración de riesgo de violencia contra la pareja (SARA)

32- Impacto de la violencia de género en menores

33- Recomendaciones para la prevención de la violencia de género en jóvenes

34- La entrevista de exploración y detección

35- Programas de atención psicológica grupal en mujeres con necesidades específicas

36- Intervención en situaciones de violencia tras una agresión

37- La educación en el marco de la igualdad y como agente socializador

38- Instrumentos de evaluación psicológica en víctimas

39- Instrumentos de evaluación psicológica del que ejerce la violencia de género.

40- Aspectos teóricos de la violencia de género: concepto y causas

41- Fundamentos y descripción del programa de tratamiento para víctimas de violencia de género

42- Programa de atención psicológica para hijos e hijas víctimas de violencia de género

43- Programas de tratamiento para hombres que ejercen violencia de género

44- El principio de igualdad de oportunidades en la Unión Europea

45- La dimensión de género en el contexto internacional: tratados, organismos y convenios

46- recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía

47- Consecuencias psicológicas y sintomatología asociada en víctimas

48- Socialización de los roles de género. El proceso de aprendizaje.

49- La igualdad en el ámbito nacional: normativa y políticas

50- La igualdad en el ámbito autonómico: normativa y políticas

51- Aportaciones de las teorías psicológicas al abordaje de la violencia

52- Mecanismos de control de la ira: identificación y estrategias de cambio

53- La mujer inmigrante víctima de violencia de género: circunstancias específicas

54- Emisión de informes desde los centros de información municipal: pautas para formato breve y extenso

55- Violencia de género y sustancias adictivas. Abordaje y repercusiones terapéuticas.

56- Trastorno por estrés postraumático: incidencia y prevalencia

57- El lenguaje como elemento socializador y educativo

58- El uso del lenguaje de manera sexista.

59- Género y Salud Mental. Aplicaciones de la perspectiva de género en el análisis de casos y en los procesos de intervención.

60- La ciberviolencia en las redes, incidencia especial en jóvenes

61- recursos del Instituto Andaluz de la Mujer

62- Acoso sexual y otros tipos de discriminación por razón de sexo: concepto, protocolos y actuaciones en el ámbito de las instituciones.

63- Dificultades procesales relacionadas con la víctima y con los aspectos psicológicos de la VG

64- Programa de seguimiento de casos de violencia de género

65- La coeducación en el ámbito familiar y escolar: teoría y práctica

66- La conciliación familiar y laboral. Legislación y aplicabilidad

67- Procedimientos básicos de resolución de conflictos

68- Programas de atención grupal en víctimas adolescentes

69- Repercusiones psicopatológicas de la violencia en la mujer en función de las circunstancias del maltrato

70- recursos para educar en igualdad

71- Protocolo educativo Aplicaciones y recursos

72- Protocolo sanitario. Aplicaciones y recursos

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE GUÍA CULTURAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: GUÍA CULTURAL

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L1952, L1953

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Realización de exposiciones, visitas guiadas y gestión de espacios, montajes incluyendo la vigilancia y la atención al público.

- Participar en las actividades complementarias de carácter cultural.

- Velar por la protección del patrimonio inmueble de interés histórico artístico local.

- Todas aquellas relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Estar en posesión de titulación en el idioma inglés y francés de nivel B1 o equivalente.

2.3.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, Archivera.

Suplente: Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa de Servicio de Salud, Consumo, Mercados y Cementerio.

VOCALES:

Titular: Alberto Martínez Quesada, Jefe de Sección de Planeamiento y Ordenación del Territorio.

Suplente: Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe del Servicio de Urbanismo.

Titular: Anunciata Vinuesa Pons, Técnica Auxiliar de Biblioteca.

Suplente: Encarnación Sánchez Manzano, Encargada de Biblioteca.

Titular: Fernando Alcalde Rodríguez, Técnico Superior.

Suplente: David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

Titular: María Isabel García Garcés, Jefa de Sección de Población y Estadística.

Suplente: Gracia del Mar Lozano Castillo, Coordinadora de Drogas y Adicciones.

SECRETARÍA:

Titular: Gloria Utrabo Prados, Administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, Jefa de Negociado de Selección de Personal

7.- Temario específico:

Tema 5: La caña de azúcar. La historia de la caña de azúcar en la costa granadina.

Tema 6: El Museo Preindustrial del Azúcar. Ingenio de la Palma.

Tema 7: Recorrido por el patrimonio azucarero de la costa granadina.

Tema 8: Léxico cañero.

Tema 9: Historia de Motril y su territorio. De la Prehistoria a la Romanización.

Tema 10: Historia de Motril y su territorio. De la Edad Media a la actualidad.

Tema 11: Historia de la defensa de la Costa. Construcciones defensivas.

Tema 12: La defensa de la Costa en el municipio de Motril. El Motril amurallado.

Tema 13: Calles y plazas de Motril.

Tema 14: Iglesias de Motril.

Tema 15: Casas señoriales de Motril.

Tema 16: Historia de los teatros de Motril.

Tema 17: Centro de Arte José Hernández Quero.

Tema 18: Centro Geominero. El Cerro del Toro.

Tema 19: Atención al cliente en Museos y Centros de Interpretación.

Tema 20: La especialización lingüística del guía turístico. El visitante.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR SOCIOCULTURAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

La convocatoria de esta plaza se regula por estas bases específicas y por las bases generales del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril.

Oferta de Empleo Público 2018 extraordinaria para la estabilización del empleo temporal. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 246, de 26/12/2018.

Denominación: MONITOR SOCIOCULTURAL

Clasificación: -

Grupo de clasificación profesional: C, Subgrupo C2.

Número de plazas: 1

Vacante número: L3079

Jornada: completa.

Sistema de selección: concurso oposición.

Relación: Personal laboral.

Plaza reservada a personas con discapacidad: no.

1.- Contenido funcional: Funciones

- Participar en la realización de actividades socioculturales o de animación que le sean asignadas.

- Colaborar junto al superior jerárquico, así como realizar y evaluar los talleres socioculturales o de animación que se organicen.

- Dinamizar los grupos participantes en los talleres.

- Ejecutar, evaluar y coordinar las actividades de los talleres.

- Proponer al superior jerárquico la adquisición de los materiales necesarios para la ejecución de las actividades de los talleres, controlando y revisando su estado.

- Impartir las técnicas y conocimientos propios de los talleres que se vayan a desarrollar.

- Realizar las tareas de supervisión propias de un monitor.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y otros requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público: 20 euros. Tarifa para personas con discapacidad 10 euros.

4.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: Juan Carlos Hódar Pérez (Director Servicios Sociales)

Suplente: Francisco Javier López Pulido (Animador Sociocultural)

VOCALES:

Titular: Cristina Olivares Barrero (Jefa de sección de Servicios Sociales e infancia).

Suplente: María Jesús Sánchez Casado (Trabajadora Social).

Titular: Trinidad Rodríguez Carrillo (Jefa de negociado de administración).

Suplente: Antonia Romera Moral (Coordinadora de programas).

Titular: Gracia del Mar Lozano Castillo (Coordinadora de Drogas y Adicciones)

Suplente: Antonia Milagrosa Sánchez Merino (Coordinadora de mayores y Discapacitados).

Titular: Ignacio Jesús González González (Técnico Superior)

Suplente: José Pedro Sedano Romera (Trabajador Social)

SECRETARÍA:

Titular: Concepción Pérez Bonilla (Administrativa).

Suplente: Antonia Villa Blanco (Jefa de Negociado de Selección de Personal).

7.- Temario específico:

Tema 5: Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de los Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 6: El desarrollo comunitario: estrategias de intervención.

Tema 7: Participación y educación comunitaria

Tema 8: El Monitor Sociocultural en el contexto de la Intervención Sociocultural

Tema 9: Parcelas de la Intervención Sociocultural

Tema 10: Instituciones y agentes de la Intervención Sociocultural

Tema 11: Los objetivos de la Intervención Sociocultural

Tema 12: Contenidos, métodos y recursos en la programación de la Intervención Sociocultural

Tema 13: La Interacción Sociocultural. El grupo

Tema 14: Técnicas y Dinámicas de grupo en la Intervención Sociocultural

Tema 15: El proyecto de Intervención Sociocultural

Tema 16: Ejecución y seguimiento del proyecto de Intervención Sociocultural

Tema 17: Gestión y justificación del proyecto de Intervención Sociocultural

Tema 18: La evaluación de la Intervención Sociocultural

Tema 19: La evaluación de los proyectos de Intervención Sociocultural

Tema 20: El proyecto como eje de la intervención social. Planificación del proyecto.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, 22 de marzo de 2019.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: María Flor Almón Fernández.

NÚMERO 1.366

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Delegación de funciones de Alcaldía

EDICTO

HAGO SABER: Que con fecha 20 de marzo de 2019, he dictado Decreto que literalmente dice:

"Debido a mi ausencia del Consistorio los días 21 y 22 de marzo de 2019, ambos inclusive, y ante la imposibilidad de ejercer la sustitución de la Alcaldía los mencionados días el Primer Teniente de Alcalde D. Pedro Javier Ortega Prados, por encontrarse de baja médica, de conformidad con las atribuciones que confieren el artículo 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y los artículos 43 y 47 del Real Decreto 2.568/1986, y al amparo de los mismos, por la presente RESUELVO:

1º- Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Dª Mª José García García las funciones de Alcaldía, durante los días indicados y por el concepto de sustitución.

2º- Dar copia del presente decreto a la interesada así como a los distintos responsables de Áreas para su conocimiento.

3º- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1986, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 20 de marzo de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: Mª Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 1.403

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)

Aprobación definitiva reglamento de régimen interno del Centro de Día "Blas Infante" del Ayuntamiento de Zafarraya

EDICTO

Dª Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: Que no habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día Blas Infante del Ayuntamiento de Zafarraya, realizada por acuerdo de pleno de 25 de enero de 2019, y publicada en el BOP número 25 de 7 de febrero de 2019, queda adoptado el acuerdo definitivamente, publicándose mediante anexo el reglamento citado, al objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el art. 70,2º de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, significando que contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la presente publicación.

Zafarraya, 25 de marzo de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

ANEXO:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA BLAS INFANTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.

TÍTULO I: Disposiciones generales.

Artículo 1: Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2: Denominación y naturaleza.

El Centro de Día de Zafarraya es de entidad municipal, situado en C/ Entrada de Granada, nº 2, CP 18128, Zafarraya, provincia de Granada, es un centro de carácter social que pretende dar unos servicios de apoyo a la familia para el cuidado de personas mayores en situación de dependencia. Se atenderá al cliente en función del grado y la naturaleza de dependencia, atendiendo a un programa individual de atención.

TÍTULO II: Derechos y deberes de las personas usuarias.

Artículo 3: Derechos de las personas usuarias.

Derechos de las personas usuarias de centros residenciales y centros de día.

Las personas usuarias de centros residenciales y centros de día, ya sean estos de titularidad pública o privada, tendrán garantizado, además de los derechos reconocidos en los artículos 9 y 10, el ejercicio de los siguientes derechos:

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

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

c) Derecho a recibir información de una manera comprensible e individualizada sobre el reglamento interno del centro, a conocer los derechos y deberes que les incumben, así como el derecho a conocer el coste de los servicios que reciben y, en su caso, a conocer la contraprestación que les corresponde satisfacer como personas usuarias de los mismos.

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

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

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

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

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

i) Derecho al reconocimiento como domicilio, a todos los efectos, del establecimiento residencial donde vivan.

j) Derecho a mantener relación con el entorno familiar y social.

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

l) Derecho a obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.

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

Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.

c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.

e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.

f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

TÍTULO III: Obligaciones de la Entidad Titular del centro.

Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque bio-psicosocial.

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

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

d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.

e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.

g) Contar con una póliza de seguros multirriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

TÍTULO IV: Régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias.

Artículo 6. Incorporación al centro.

1. La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 7. Período de adaptación.

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro prevista en

el artículo 17 decreto 388/2010 efectuará una propuesta razonada a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las causas del artículo 10, con excepción del supuesto previsto en el apartado c).

Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

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

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

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica.

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

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

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

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

Artículo 9. Reserva de plaza

1. Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

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

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

Artículo 10. Requisitos y causas de traslado.

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

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

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

c) No superar el periodo de adaptación al centro, conforme a lo establecido en el artículo 7.

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

Iniciación del procedimiento.

1. En el supuesto previsto en el párrafo a) del artículo anterior, el procedimiento de traslado se iniciará a instancia de Sevilla, 11 de noviembre 2010 BOJA núm. 220 página núm. 9, la persona usuaria del centro o de quien ostente su representación o guarda de hecho. La solicitud se formulará en modelo aprobado por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales e incluirá, en todo caso, el centro o centros a los que se pretenda trasladar la persona usuaria.

Dicha solicitud se acompañará, en su caso, de los documentos acreditativos de las circunstancias alegadas por la persona usuaria, salvo que ya obren en poder de la Administración y se indique el día y procedimiento en que los presentó.

La solicitud y, en su caso, documentación que se acompañe podrá presentarse en el centro en que se preste el servicio a la persona usuaria o en la sede de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía. En caso que la solicitud se presente en el centro, este expedirá a la persona solicitante recibo acreditativo donde quede constancia, al menos, de la fecha de presentación de la misma y, en su caso, de la documentación aportada. Asimismo, se admitirá como recibo la copia de la solicitud presentada en la que figure la fecha de presentación anotada por el respectivo centro.

La Dirección de los centros deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales la solicitud presentada, la documentación que la acompañe, así como el informe de la Comisión Técnica del centro, en el plazo máximo de diez días.

2. En los supuestos previstos en los párrafos b), c) y d) del artículo anterior, el procedimiento de traslado a otro centro se iniciará de oficio por acuerdo de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho de acceso al centro residencial, de día o noche, previa propuesta razonada de la Comisión Técnica del centro acompañada de cuantos documentos o informes puedan tener incidencia para la resolución del procedimiento.

Subsanación.

Si la solicitud de iniciación prevista en el artículo 11.1 decreto 188/1010 no reúne los requisitos exigidos o no se acompaña la documentación necesaria, la Delegación Provincial competente requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Traslado provisional.

1. Cuando el procedimiento se inicie por la causa prevista en el artículo 10.d) decreto 188/2010 el órgano competente para resolver el traslado podrá acordar motivadamente, en caso de urgencia, el traslado provisional de la persona usuaria con carácter inmediato, siempre que dicha medida sea proporcionada y razonable en relación al fin perseguido y a las circunstancias concurrentes. Acordado el traslado provisional, la persona usuaria o su representante legal dispondrán de un plazo de diez días para efectuar alegaciones y aportar, en su caso, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

2. El traslado adoptado con carácter cautelar podrá mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Instrucción y resolución del procedimiento.

1. Iniciado el procedimiento, por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales se realizarán las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba dictarse resolución. Cuando el procedimiento se inicie a instancia de la persona usuaria deberá constar informe de la Comisión Técnica del centro. En todo caso, deberá constar informe técnico de valoración sobre la procedencia del traslado evacuado por la unidad administrativa de la citada Delegación Provincial que tenga atribuida la gestión de estos procedimientos.

2. Una vez instruido el procedimiento, con práctica del trámite de audiencia, y formulada la correspondiente propuesta de resolución, se dictará la resolución que proceda por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención por el que se le reconoce el derecho de acceso al centro residencial, de día o noche.

3. La resolución deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, producirá la caducidad del mismo.

4. La resolución podrá ser recurrida en alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Efectos del traslado.

1. En los procedimientos iniciados a instancia de la persona usuaria, en caso de que resulte acreditada la causa alegada por la misma y exista plaza vacante en el

centro o centros solicitados, la resolución declarará la procedencia del traslado asignando la plaza solicitada.

2. En los procedimientos iniciados de oficio, la resolución que declare la procedencia del traslado, por resultar acreditada la causa que motivó el procedimiento, determinará el traslado de la persona usuaria al centro en que exista plaza adecuada.

3. En caso de que resulte acreditada la causa alegada por la persona usuaria y no exista plaza en el centro o centros solicitados, la resolución desestimará la solicitud por inexistencia de plaza vacante. No obstante, si en el período de tres meses siguientes a la notificación de la resolución desestimatoria se produce una plaza vacante en el centro o centros solicitados, se dictará nueva resolución revocando la anterior y declarando la procedencia del traslado, asignando la plaza solicitada.

En caso de estar pendientes de ejecución varias resoluciones que declaren la procedencia del traslado a un mismo centro, la prioridad se otorgará a favor de la solicitud o acuerdo de inicio de fecha más antigua, y, en su defecto, a favor de la persona solicitante con mayor puntuación en la aplicación del baremo de valoración de la situación de dependencia. Asimismo, las resoluciones de traslado a un centro tendrán preferencia sobre las de acceso al servicio salvo que no exista plaza vacante adecuada para hacer efectivo el traslado.

4. El traslado definitivo producirá la baja en el centro de origen y el alta en el de destino. Dicha incidencia se consignará en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

5. En el supuesto de que la persona usuaria no se incorpore al centro asignado en la resolución de traslado, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 Decreto 188/2010 se producirán los efectos previstos en el apartado 5 de dicho artículo. 6. Producido un traslado en virtud de la solicitud de la persona interesada beneficiaria del servicio, o su representante legal, ésta no podrá volver a solicitar un nuevo traslado hasta que hayan transcurrido dos años desde la fecha de efectividad de aquel, sin perjuicio de la procedencia de los procedimientos de revisión previstos en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento página núm. 10 BOJA núm. 220 Sevilla, 11 de noviembre 2010 de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

Artículo 11. Utilización de medios telemáticos, informáticos y electrónicos.

El procedimiento de traslado regulado en el presente Decreto podrá tramitarse por medios telemáticos, informáticos y electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como, el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), y demás normativa que le resulte de aplicación. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se regulará la tramitación telemática de dicho procedimiento.

Artículo 12. Motivos de baja.

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

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida. Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1º Fallecimiento.

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

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

4º Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1.b), Decreto 188/2010 así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

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

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

c) Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el artículo 15.4 Decreto 188/2010.

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza financiada por la Junta de Andalucía los siguientes:

a) El fallecimiento del usuario/a.

b) La voluntad expresa del usuario o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro De Día.

c) En el caso de personas usuarias de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, por resolución administrativa firme acordando el traslado o la permuta con persona usuaria de otro centro.

TÍTULO V: Reglas de funcionamiento.

Artículo 13. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

Capítulo 1.

Artículo 14. Vestuario personal.

1. El día de su ingreso en el Centro de Día la persona usuaria portará una muda de ropa, para que pudiera cambiar su vestimenta en caso de que fuese necesario.

2. El Centro de Día garantizará el lavado y planchado de la ropa.

Artículo 15. Objetos de valor y enseres personales.

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto.

Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.

3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes inmuebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

Artículo 16. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del Centro De Día conforme al artículo 25 de presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del Centro de Día se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo y merienda.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

Capítulo 2. Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 17. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

4. La dirección del Centro de Día podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El Centro de Día podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El Centro de Día contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9. El Centro de Día mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 18. Atención social y cultural.

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

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

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 19. Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

Artículo 20. Mantenimiento e higiene del centro.

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

Artículo 21. Otros servicios.

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

Capítulo 3. Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 22. Salidas del centro.

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

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

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

Artículo 23. Ausencia temporal.

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

Artículo 24. Visitas.

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido.

2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 25. Comunicación con el exterior.

1. Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

2. Las personas usuarias dispondrán de un ordenador con conexión a Internet que podrán usar para comunicarse con el exterior y para navegar por la red. La persona que no disponga de los conocimientos necesarios será tutelada a tal efecto.

Artículo 26. Horarios del centro.

1. Se establecerán los siguientes horarios:

Horario de apertura: De 9:00 a 18:00

Horario de comidas. En dos turnos, de 13:30 a 14:00

Horario de salidas y de visitas. De 10:00 a 13:00

Horario de atención especializada (fisioterapia, psicología, terapia ocupacional, podología...) De 10:00 a 14:00 y de 14:30 al cierre se realizarán diversas actividades cognitivas y funcionales (lectura de periódico, gerontogimnasia, laborterapia, cineforum...)

2. El centro permanecerá abierto de Lunes a Viernes, excepto en días de festividad local y nacional

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

Capítulo 4. Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 27. Las relaciones con el personal.

1. El personal del Centro de Día dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del Centro de Día, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del Centro de Día por la realización de sus servicios.

Artículo 28. Sugerencias y reclamaciones.

El Centro de Día tiene a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el artículo 18 de la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, por lo que el objetivo de este Decreto es desarrollar dicho precepto a través de cuatro objetivos fundamentales: regular un procedimiento único y obligatorio, para la formulación y tramitación de las quejas y reclamaciones por parte de las personas consumidoras y usuarias; determinar un procedimiento común con las mismas reglas de tramitación para las Oficinas de Información al Consumidor y las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de consumo; establecer la obligatoriedad de la hojas de quejas y reclamaciones en los actuales sistemas y en las nuevas formas de comercialización de bienes y servicios; así como mejorar y simplificar los trámites tanto para las personas consumidoras como para las empresas al establecer la posibilidad de optar por el sistema de hojas electrónicas de quejas y reclamaciones.

TÍTULO VI: Participación en el coste de los servicios.

Artículo 29. Coste de la plaza.

1. El coste del servicio de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.

2. El coste del servicio para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

3. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

Artículo 30. Forma de pago y plazo.

1. Los usuarios con plazas financiadas por la Junta de Andalucía realizarán el copago del servicio, según lo establecido por la normativa vigente.

2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona usuaria, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

TÍTULO VII: Sistema de participación de las personas usuarias, persona de referencia y/o sus representantes legales.

Artículo 31. Sistema de participación del centro.

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

Capítulo 1. El Consejo del centro

Artículo 32. El Consejo del centro.

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

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

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

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

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

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

Artículo 33. Sistema de elección.

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

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

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

Artículo 34. Funcionamiento del Consejo.

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

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Artículo 35. Constitución del Consejo del centro.

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

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

Artículo 36. Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del Centro de Día.

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

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

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

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

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

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

Artículo 37. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.

b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.

c) Fomentar las convivencias de las personas usuarias en el centro.

Artículo 38. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

Artículo 39. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.

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

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

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

c) Asistir y participar en los debates.

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

TÍTULO VIII: De la Dirección del centro y de la comisión técnica de seguimiento.

Capítulo 1. De la Dirección del centro

Artículo 40. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Representar al centro ante las Instituciones.

b) Dirigir al personal del centro.

c) Llevar a cabo la gestión del centro.

d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

Capítulo 2. De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento.

La función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación

al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

Artículo 42. Composición y funciones.

1. En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaría.

2. La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

3. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

4. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

5. La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por su resolución, y determinando el cumplimiento del período de adaptación al mismo.

6. Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

7. En ausencias temporales del centro, cuando así lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica de Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.

8. Informar, a solicitud del Director del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

TÍTULO IX: Régimen disciplinario.

Capítulo 1. Faltas

Artículo 43. Definición y clasificación.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 44. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el Centro de Día.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

c) No comunicar las ausencias a la Dirección del Centro de Día.

Artículo 45. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.

e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

i) El consumo de sustancias tóxicas.

j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 46. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.

b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.

d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro de Día, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 47. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Capítulo 2. Medidas cautelares

Artículo 48. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que

podiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

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

Capítulo 3. De las sanciones

Artículo 49. Sanciones.

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

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

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

- a) Por infracciones leves.
 1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
 2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.
- b) Por infracciones graves.
 1. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.
- c) Por infracciones muy graves.
 1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
 2. Expulsión definitiva del centro.
 3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 50. Prescripción de las sanciones.

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

Capítulo 4. Del procedimiento

Artículo 51. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del

mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

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

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 43, y por faltas graves, previstas en el artículo 44, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 45.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior. Los expedientes disciplinarios que se instruyan a personas usuarias con plaza privada no contemplada en el artículo anterior, seguirán el mismo procedimiento que las anteriores.

NÚMERO 1.349

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA GORDA DE LA ZUBIA

Anuncio de venta por gestión directa de bienes inmuebles

EDICTO

En la Subasta de bienes celebrada el pasado día 17 de enero de 2019, contra el deudor a la Comunidad de Regantes Acequia Gorda de La Zubia D. Fernandez Mar-

tín, Francisco, con NIF nº 00023533356D por el Sr. Presidente de la Mesa se ha dictado el siguiente:

“ACUERDO: Habiendo quedado desierta en Primera y Segunda licitación, la Subasta Pública celebrada el día 17 de enero de 2019, sobre los bienes inmuebles que a continuación se relacionan, PROCEDE, de conformidad con el art. 107 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación la VENTA POR GESTIÓN DIRECTA de los citados bienes, con sujeción a las siguientes condiciones:

DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES Y TIPO.

LOTE NÚMERO UNO:

1.- URBANA 1/5 DE: Solar situado en el Camino de Sotillejos, número ocho, del término municipal de Güéjar Sierra, con superficie de quinientos noventa y nueve metros cuadrados. Linda: DERECHA ENTRANDO, Parcela noventa y nueve metros cuadrados. Linda: DERECHA ENTRANDO, Parcela catastral 1526913VG6112F, que es la casa número cuatro del Camino Sotillejo, propiedad de Antonio Salmerón Campos; parcela catastral 152614VG6112F, que es la casa número seis del camino Sotillejo, propiedad de Josefa Pérez Mercedes; parcela catastral 1526909VG6112F, que es la casa número dieciséis de Camino Prados, propiedad de Josefa García Peinado; y parcela catastral 1526908VG6112F, que es la casa número ocho D del Camino Sotillejo, propiedad de Antonio Puente Rodríguez Menor; y parcela catastral 1526941vg6112F, que es la casa número quince del Callejón Almendros, propiedad de Miguel Quirós Sánchez. Y fondo: parcela catastral 1526927VG6112F, que es la casa número treinta y nueve de la calle Agua, propiedad de Vicente Quirós García; parcela catastral 15269226VG112F, que es la casa número treinta y siete de la calle Agua, propiedad de Ignacio Fernández Balderas; parcela catastral 1526922vg6112F, que es la casa número veintinueve de la calle Agua, propiedad de Adela Rodríguez Jiménez; parcela catastral 1526921VG6112F, que la casa número veintisiete de la calle Agua, propiedad de Francisco del Río González; y parcela catastral 1526908VG6112F, que es la casa número catorce de Camino Prados, propiedad de José García Infantes.

DATOS REGISTRALES:

Finca nº: 4490. Tomo: 1823. Libro: 85. Folio: 91. Inscripción: 1ª

Referencia Catastral: 1526928VG6112F00010X

Registro de la Propiedad nº 6 de Granada

DATOS SOBRE VALORACIÓN:

VALORACIÓN DE TASACIÓN: 20.480 euros

Cargas vigentes: (Subsistentes en caso de adjudicación).

Registrales: Anotación de Embargo Judicial de fecha 16-02-2013 a favor del Banco Mare Nostrum, S.A. por 5.425,98 euros de principal y 1.500 euros de cotas e intereses.

Arrendatarias: No se tiene conocimiento de ningún contrato de arrendamiento

TIPO SUBASTA: 13.554,02 euros. Quedando las cargas subsistentes en caso de adjudicación.

Precio de Venta: Sin sujeción a Tipo.

Al haberse celebrado dos licitaciones en la subasta no habrá precio mínimo.

Los bienes se adjudicarán, atendiendo a las mejores condiciones económicas; No obstante si la mesa de subasta estimase desproporcionada la diferencia entre el valor asignado a los bienes o lotes por tasación y el precio ofrecido por cualquier persona interesada, con el fin de no favorecer el enriquecimiento injusto del comprador en detrimento del propietario de los bienes, podría declarar inadmisibles la oferta, no accediendo a la formalización de la venta.

Las ofertas se presentarse por escrito y en sobre cerrado firmado por el ofertante o representante con poder suficiente y bastante, en el que debidamente identificado, se indique el precio de la oferta para la adjudicación directa del bien o lote al que desee optar. El sobre se entregará con el lema “ADJUDICACIÓN DIRECTA Exp: 19000099 203”, haciendo constar nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, domicilio y teléfono del ofertante.

No se exige depósito previo.

Las ofertas se presentarán hasta las 13 horas del día 20 de mayo de 2019, en las Dependencias de la Recaudación de la Comunidad, sita en C/ Alcalá de Henares, 4 de Granada. La apertura de sobres tendrá lugar a las 13 horas del día 21 de mayo de 2019 en las dependencias citadas donde se constituirá la Mesa de Venta por Gestión Directa.

En función de las ofertas presentadas se formulará, en su caso, propuesta de adjudicación, que se formalizará mediante acta que suscribirán el Presidente de la Mesa de Subasta y el adjudicatario. Los bienes serán entregados al adjudicatario una vez haya sido hecho efectivo el importe procedente

Transcurrido el plazo indicado sin haberse dictado acuerdo de adjudicación, se dará por concluido dicho trámite, pudiéndose iniciar entonces los trámites de adjudicación de los bienes o derechos no adjudicados al organismo acreedor (Comunidad de Regantes Acequia Gorda de La Zubia) conforme a los artículos 108 y 109 del Reglamento General de Recaudación. No obstante, se adjudicará el bien o derecho a cualquier interesado que satisfaga el importe del tipo de la última subasta celebrada antes de que se acuerde la adjudicación de los bienes o derechos a la Hacienda Local.

Lo que se hace público para el general conocimiento de los que pudieran resultar interesados.

Granada, 15 de marzo de 2019.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, fdo.: Enrique Alguacil Molina.

NÚMERO 1.401

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Celebración matrimonio civil expte. 168/2019

EDICTO

La Alcaldía Presidencia con fecha 21 marzo de 2019 (49/2019) resolvió lo que sigue:

DELEGACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

Considerando que, por oficio del Juzgado de Paz de Otura autoriza al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento la celebración del matrimonio civil solicitado por D. Ángel Luis Rodríguez Santisteban, de nacionalidad española, con DNI 74.672.704-F y D^a Elena Cortés Oteiza, de nacionalidad española, con DNI 44.629.654-V, en expediente 4/2019 tramitado por el Registro Civil de Sant Cugat del Valles. Visto lo establecido en la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado sobre autorización de matrimonio civil por Alcalde o Concejal. Visto lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero: Delegar el ejercicio de las competencias de esta Alcaldía para la celebración de dicho matrimonio exclusivamente, en el Concejal del Ayuntamiento de Otura D. Rafael Fernández Rodríguez estando prevista su celebración el día 23 de marzo de 2019.

Segundo: La presente delegación de atribuciones surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha de la presente resolución.

Tercero: De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre, notificándose además personalmente a los interesados y se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Otura, 21 de marzo de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 1.293

JUNTA DE ANDALUCÍA**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con sombrillas, hamacas y caseta tiquet en playa de San Cristóbal, t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años. Expte.: AUT01/19/GR/0029

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con sombrillas, hamacas y caseta tiquet en playa de

San Cristóbal, t.m. de Almuñécar, por un período de 4 años. Expte.: AUT01/19/GR/0029, formulada por D. Andrei Vlad Bigi.

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

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

Granada, 14 de marzo de 2019.-La Delegada Territorial, fdo.: María José Martín Gómez.

NÚMERO 1.372

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Convocatoria para selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario Administrativo interino

EDICTO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de marzo de 2019, se ha dictado el siguiente acuerdo, lo que se hace público a los efectos oportunos, en virtud de lo dispuesto por la Base 5ª que rige el proceso de selección.

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de interinidad, para el cumplimiento de las funciones propias del Padrón Municipal.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Municipal, y en la sede electrónica: <https://atarfe.sedelectronica.es/board>.

TERCERO: El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO.-

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO INTERINO ADSCRITO AL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de una plaza de Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de interinidad, para el cumplimiento de las funciones propias del Padrón Municipal de habitantes. A la vista de la proximidad de la jubilación de la titular de la plaza de Administrativo adscrita al Padrón Municipal, en atención a la insuficiencia de medios personales que se producirá y para cumplir con las exigencias legales derivadas de lo establecido en el artículo 17.1 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, desde la Alcaldía se considera urgente y prioritario el nombramiento de un/a Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de interinidad, para el cumplimiento de las funciones propias del Padrón Municipal. Ya que, en virtud de los citados preceptos, la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal son competencia del Ayuntamiento. De todo lo anteriormente expuesto, se deduce que las funciones propias del Padrón Municipal, son una obligación legal que ha de llevarse a cabo por este Ayuntamiento, no pudiendo dejar de prestarse el servicio por la jubilación de la trabajadora adscrita a tales funciones y no existiendo en la plantilla ningún funcionario administrativo que pueda acometer las citadas tareas, sin desatender las funciones propias que tiene encomendadas.

De acuerdo con el artículo 10.1, epígrafe a), 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, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir interinamente la plaza vacante en el marco del citado 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La persona que resulte seleccionada cubrirá, asimismo, los periodos de baja y vacaciones que se produzcan hasta el momento de la jubilación de la persona titular de la plaza.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Las presentes Bases.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: Uno.

- Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a.

- Grupo de clasificación profesional: C1.

- Denominación: Administrativo.

- Dependencia Orgánica: Secretaría General.

- Dependencia Funcional: Padrón Municipal.

- Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias

correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, C1.

- Complemento Destino: Nivel 16.

- Complemento Específico: el que contemple el Anexo de Personal del

Convenio para puesto de Administrativo.

- Jornada de trabajo: Jornada completa, según Convenio Colectivo del

Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

CUARTA.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

* Realizar actividades administrativas no complejas, de carácter repetitivo o estandarizadas, competencia de la unidad o servicio.

* 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.

* Utilización de fax, copiadoras, nuevas tecnologías, tratamiento de textos y manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados.

* Colabora en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

* Realiza el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

* Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver los aspectos de sus competencias, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

* Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

* Gestión de las funciones propias del Padrón Municipal de Habitantes.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56.1 y 3 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) Estar en posesión del Título de Bachiller o título académico equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5.3.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del puesto se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de la sede

electrónica: <https://atarfe.sedelectronica.es> y del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Atarfe.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigida a la Alcaldía, acompañada de:

- Documento Nacional de Identidad.

- Titulación exigida.

- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.

- Documentación acreditativa de los méritos aportados para su valoración en la fase de Concurso, a la que deberán acompañar de un índice los mismos y una propuesta de baremación con arreglo a lo dispuesto en la Base novena.

- Justificación del pago de la tasa de derechos de examen cuyo importe asciende a 25,00 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria de titularidad municipal CAJASUR ES 85 0237 0710 1091 56008764.

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://atarfe.sedelectronica.es>, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de la oposición, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://atarfe.sedelectronica.es/board>.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la citada sede electrónica.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de selección será designado por resolución del Alcalde-Presidente y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Vocales: Cuatro funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

- Secretario/a: Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima del Tribunal nunca puede ser inferior a tres miembros con voz y voto, tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente tanto como para interpretar y resolver los recursos, normas, etc. que pudieran surgir durante el proceso de selección como para declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocuparla.

NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

a) Fase de Oposición:

Se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar esta fase y procederse a computar los méritos alegados en la Fase de Concurso.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico y/o práctico relacionado con las materias contenidas en el Anexo I de las presentes Bases.

b) Fase de Concurso: (puntuación máxima 4 puntos).

Serán objeto de puntuación por el tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, en la forma y conforme al Baremo que a continuación se indica:

1.-Formación: (máximo 2,5 puntos)

- Titulación Universitaria superior a la requerida en la convocatoria se valorará con 0,75 puntos.

(Sólo se contabilizará una titulación de mayor grado presentada por cada aspirante).

- Participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos relacionados con el puesto a desempeñar se acreditará mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por centro u organismo oficial. Conforme al siguiente baremo:

De 10 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,10 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,20 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,30 puntos.

A tales efectos sólo se computarán a criterio del Tribunal, aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza de administrativo a que se aspira, impartido por Centros, Organismos, o Instituciones de carácter público, o que se hubieren celebrado con la autorización expresa de los mismos.

2.- Experiencia: (máximo 1,5 puntos)

Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida. Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse:

a) Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,07 puntos/mes completo.

b) Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autónoma se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes completo.

c) Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes completo.

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

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

Los justificantes de los méritos se aportará mediante copia en la que se haga constar que es copia fiel al original. El candidato que resulte propuesto para su nombramiento, deberá aportar previamente, los documentos originales que aportó al proceso selectivo para su valoración.

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

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

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la Fase de Concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe: <https://atarfe.sede-electronica.es/board>.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tales como parto o embarazo de riesgo, que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie motivadamente el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio del interés general o de terceros.

Calificación final:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por el total de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y el total de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición. Siendo, por tanto, la puntuación total máxima de 14 puntos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo constituirán una lista de suplencia, por orden de puntuación, para cubrir eventualidades que se pudieren producir en la situación laboral de la persona seleccionada.

Dicha lista de suplencia constituirá, asimismo, una Bolsa de Empleo que servirá para la cobertura de las eventualidades laborales (vacantes, bajas laborales, etc.) que se pudieren producirse en plazas de la misma categoría a la que se refieren las presentes Bases ya sea de personal laboral o funcionario y que no tuvieran una lista de suplencia propia.

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

1. El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de máxima a mínima, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga.

2. Cuando se produzca la necesidad de efectuar la contratación o nombramiento interino, se avisará al aspirante vía correo electrónico y/o vía telefónica. Solo se realizarán dos intentos de localización, en distinto día y a distintas horas.

El/la interesado/a tendrá hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil al de la comunicación, para presentar la documentación requerida para la contratación, si acepta la oferta, o el justificante del motivo de rechazo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

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

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

Situación de suspensión, en caso de:

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

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

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

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

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

Será obligación de el/la aspirante comunicar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.

Exclusión definitiva, en caso de:

* Manifiestar su renuncia a formar parte de la bolsa.

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

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

* No superar el periodo de prueba del contrato.

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

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

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

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

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

DÉCIMOPRIMERA.- FORMALIZACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Atarfe, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, no siendo necesaria la presentación de los documentos que anteriormente se aportaron con la presentación de la solicitud.

Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado y salvo causas 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 las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación. De igual forma se procederá en caso de que por el aspirante propuesto no se pudiera tomar posesión o una vez tomada cesara en su desempeño.

El candidato seleccionado será nombrado por la Alcaldía como funcionario administrativo interino del Ayuntamiento de Atarfe, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.-

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 7. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 8. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 11. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12. Los vecinos y del padrón municipal. La gestión, comprobación, control y revisión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 13. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 14. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 15. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 16. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 17. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 20. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre Igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y Dependencia.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ATARFE, PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A.

PUESTO CONVOCADO: ADMINISTRATIVO/A	
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO	DE FECHA
DATOS PERSONALES	
Apellidos:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población:	Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<p>Fotocopia del D.N.I.</p> <p>Titulación exigida</p> <p>El resguardo de pago de la cantidad de 25 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.</p> <p>Documentos acreditativos de la fase de concurso, en su caso.</p>	

El/La abajo firmante socita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Atarfe _____ de _____ de 2019

FIRMA

NÚMERO 1.405

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)*Publicación definitiva expediente de modificación de crédito nº 3/001-2019 de transferencias de crédito***EDICTO**

Aprobación definitiva expediente de modificación de crédito nº 3/001-2019 de transferencias de crédito, financiado mediante transferencias de otras aplicaciones.

En cumplimiento del artículo, 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario de fecha 27 de febrero de 2019, sobre expediente de modificación de crédito nº 3/2019-001, que se hace público resumido por capítulos:

<u>INGRESOS</u>					<u>GASTOS</u>			
<u>CAPITULO</u>	<u>Prev. Iniciales</u>	<u>Altas</u>	<u>Bajas</u>	<u>Previsiones Totales</u>	<u>Cred. Iniciales</u>	<u>Altas</u>	<u>Bajas</u>	<u>Créditos Totales</u>
Capítulo 1	6.027.728,75			6.027.728,75	7.234.697,02		8.052,00	7.226.645,02
Capítulo 2	134.428,00			134.428,00	8.596.579,91	8.052,00		8.604.631,91
Capítulo 3	3.475.000,00			3.475.000,00	107.253,47			107.253,47
Capítulo 4	9.393.302,47			9.393.302,47	1.265.500,00			1.265.500,00
Capítulo 5	38.601,00			38.601,00	87.600,00			87.600,00
Capítulo 6	25.000,00			25.000,00	616.948,38			616.948,38
Capítulo 7	140.000,00			140.000,00				
Capítulo 8	75.000,00			75.000,00	35.000,00			35.000,00
Capítulo 9	0			0,00	1.365.481,44			1.365.481,44
TOTAL	19.309.060,22	0,00	0,00	19.309.060,22	19.309.060,22	8.052,00	8.052,00	19.309.060,22

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Baza, 25 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: Alfredo Alles Landa.

NÚMERO 1.440

AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR (Granada)*Modificación de ordenanza fiscal***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Víznar en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos en el municipio, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, RDL 2/2004, de 30 de marzo, y 131 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete esta Ordenanza a información pública y audiencia a los interesados, por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se pueda examinar y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Asimismo, el texto inicialmente aprobado estará a disposición de los interesados en esta página Web municipal. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Víznar, 1 de abril de 2019.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Caballero Alfonso.

NÚMERO 1.441

AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR (Granada)*Exposición pública de la cuenta general de 2018***EDICTO**

Formada por la Secretaría-Intervención Municipal y dictaminada de conformidad por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de 29 de marzo de 2019, se expone al público, por plazo de 15 días, la cuenta general de esta entidad local correspondiente al ejercicio 2018, durante los cuales, y ocho más, cualquier interesado podrá presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la misma:

- 1) Lugar: Ayuntamiento de Víznar (Registro General).
- 2) Horario: de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.
- 3) Órgano ante el que se reclama: Comisión Especial de Cuentas.

Finalizado el plazo de exposición pública (15 días) e informadas, si las hubiere, las reclamaciones presentadas dentro del plazo otorgado (23 días), se procederá a su aprobación por el pleno municipal y posterior rendición ante a la Cámara de Cuentas de Andalucía antes del día 1 de noviembre.

Lo que se hace público en virtud del artículo 212 del RDL 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Víznar, 1 de abril de 2019.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Caballero Alfonso.

NÚMERO 1.446

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 2 plazas
Administrativo

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento
de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cubrir 2 plazas de administrativo, para personal laboral fijo, por Decreto de Alcaldía nº 0390/2019 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para las 2 plazas de administrativo, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (OEP 2017)

ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
Almirón Adamuz, Ana María	*****687L
Amador López, María Ángeles	*****511M
Aznar Gavilán, Celia Ástrid	*****015C
Bermejo Jiménez, Andrea	*****913K
Botella Fernández, José Carlos	*****840D
Calvo Cañizares, María Mercedes	*****552P
Cantón Ballesteros, Miguel Ángel	*****461N
Cañas Puerta, José Alberto	*****696N
Cañizares Ortega, Cristóbal	*****860Q
Carrillo Jiménez, Jénifer	*****619X
Castillo Olmo, Bernardo	*****622X
Chía de la Plaza, Natalia Consuelo	*****477M
de Aguilar Fernández, María	*****145E
Díaz Molina, María Teresa	*****255R
Domínguez Barrales, Rafael	*****989P
García Gonzalo, Jesús Ramón	*****174P
Garrido Domingo, María José	*****158S
Gómez Torres, Inmaculada	*****521E
Gutiérrez García-Montalbán, Rocío	*****944M
Hernández Olmo, María	*****180Q
Hita Tinas, María José	*****081Z
Jorge García, Patricia	*****765J
Lastra Muñoz, María Teresa	*****700G
López Hurtado, Natividad	*****442L
López Mena, Alicia	*****691W
Martín Linde, María Cristina	*****036T
Martínez García, Elizabeth	*****501Q
Martínez Gea, Rafael Andrés	*****539F
Medina Fernández, Alba María	*****030A
Molina Amador, Priscila	*****308P
Molina Travieso, Lorena María	*****407
Morillas Morillas, Carmen	*****553R
Nogueras Chacón, María del Pilar	*****498B
Palma Padilla, María Isabel	*****137D
Pérez Fernández, Noelia	*****377K
Porcel Mata, Beatriz	*****436Q

Rodríguez Hidalgo, Ana	*****884B
Roldán Tamayo, María	*****669K
Rus Aguilar, Raquel	*****488B
Tobar Martínez, Inmaculada	*****118T
Vega López, Carmen Montserrat	*****971E

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
5 AIBAR MUÑOZ, LAURA	*****557K
2 ALGUACIL GARCÍA, ENRIQUE	*****499Z
4 y 5 ARIZA MARTÍNEZ, MARÍA BELÉN	*****959Z
2 BARRIOS PEDROSA, BERTA PATRICIA	*****814Q
4 CALER SÁNCHEZ, DESIRÉE	*****735R
2 y 4 CASTRO RODRÍGUEZ, EMILIO JOSÉ	*****762J
4 DE HARO DE NICOLÁS, GEMA ISABEL	*****378G
4 GARCÍA GARCÍA, ESTEFANÍA	*****238J
2 GARCÍA HEREDIA, JULIA RAQUEL	*****106P
2 GEIDEL DOMÍNGUEZ, BIANA	*****946G
2 GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ESTRELLA	*****218N
2 y 4 GUTIÉRREZ CARO, ISMAEL	*****667L
2 GUTIÉRREZ MOLES, CRISTINA	*****308R
4 HERNÁNDEZ PEÑA, JOSÉ LUIS	*****828S
4 IGLESIAS ORTIZ, MIGUEL ÁNGEL	*****056E
5 MAHAMAT ABOUNA, AHAMAT	*****309R
2 MARTÍN CÁLIZ, AMANDA GRETTEL	*****032W
2 MARTÍN FERRERO, GONZALO	*****785J
4 MATEO CASAS, MARÍA DE LOS ÁNGELES	*****200X
2 y 4 MATEOS RODRÍGUEZ, ANTONIO ENRIQUE	*****770Q
4 MOLINA TRAVIESO, LORENA MARÍA	*****407G
4 MORAZAITE, LIJANA	*****387S
4 NAVARRETE GARCÍA, MARÍA ELENA	*****852S
4 REVUELTO VEGA, MARÍA PILAR	*****427Q
5 RODRÍGUEZ GUERRERO, MÍRIAM	*****761F
4 RODRÍGUEZ PÉREZ, CONCEPCIÓN	*****921Z
4 SERRANO ROLDÁN, NURIA	*****297A
2 y 5 VALDIVIA MOLINA, ANTONIO	*****492M
4 VALDIVIA RODRÍGUEZ, DANIEL	*****586B

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI.
2. Fotocopia Titulación exigida.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. No declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la Base II. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".
5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada)

para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del artículo 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.447

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 4 plazas de Auxiliar Administrativo

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las para cubrir 4 plazas de auxiliar administrativo, para personal laboral fijo, por Decreto de Alcaldía nº 0388/2019 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para las 4 plazas de auxiliar administrativo, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OEP 2017)

ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
Alguacil García, Enrique	****499Z
Almirón Adamuz, Ana María	****687L
Álvarez Colmenero, Ana	****963F
Andújar Martín, María José	****842F
Barrales láñez, Raquel	****967N
Barrera Jiménez, Inmaculada	****935L
Barrios Pedrosa, Berta Patricia	****814Q
Bermejo Jiménez, Andrea	****913K
Botella Fernández, José Carlos	****840D
Calvo Cañizares, María Mercedes	****552P
Cantero Bermúdez, Cristina	****263A
Cantón Manjón, Luisa del Mar	****579J
Cañas Puerta, José Alberto	****696N
Carballo Montes, José Miguel	****443S
Carrasquilla Linares, Mercedes María	****620X
Carrillo Jiménez, Jénifer	****619X
Casas Díaz, Mónica	****919A

Castillo Muñoz, Rafael	****466Z
Castro Hidalgo, Nuria María	****025X
Chía de la Plaza, Natalia Consuelo	****477M
Cortés Rodríguez, Juan José	****555G
De Aguilar Fernández, María	****145E
De Carlos Nogal, Gadea	****712J
Dionisio Sánchez, Helena	****391N
Domínguez Pontes, Juan Carlos	****102G
Esteva Cabello, María del Pilar	****511H
Fernández Carretero, Carlos	****967H
Fernández Navarta, Natalia Lorena	****773R
Flores Porcel, María Carmen	****609B
García Gonzalo, Jesús Ramón	****174P
García Ruiz, Antonio Miguel	****167D
Garzón Cervera, María Angustias	****389Y
Gómez Torres, Inmaculada	****521E
Gutiérrez Fernández, Cristina	****829P
Gutiérrez García-Montalbán, Rocío	****944M
Hernández Caballero, Beatriz	****052B
Hernández Olmo, María	****180Q
Hidalgo Hernández, Ana	****867W
Hita Tinas, María José	****081Z
Hitos Contreras, Cristina	****951K
Jiménez Benítez, Olga María	****532Z
Jiménez Galindo, Patricia	****087B
Jiménez Martínez, Nuria	****329L
Jiménez Medina, Julia María	****421T
López Hurtado, Natividad Vanesa	****442L
López Mena, Alicia	****691W
López Molina, María del Carmen	****768J
López Morillas, Lucía	****048T
López Peña, Noelia Rosario	****444X
López Torres, Irene	****817C
Martín Linde, María Cristina	****036T
Martín Linde, María del Mar	****035E
Martínez García, Elizabeth	****501Q
Moles Piñero, Mireia	****424T
Molina Amador, Priscila	****308P
Molina Jiménez, Águeda	****342S
Molinero Piquero, Ana María	****503A
Montes Montes, María Teresa	****968X
Moreno Melgar, Alejandro	****562P
Morenilla Morales, Débora	****699V
Morillas Morillas, Carmen	****553R
Moya López, Ana	****185J
Moya López, Miguel	****186Z
Navarro Dueñas, Francisco	****925K
Navarrete García, María Elena	****852S
Nogueras Chacón, María del Pilar	****498B
Pérez Fernández, Noelia	****377K
Perea Martín, María Belén	****959D
Plaza Quirantes, María del Mar	****883F
Porcel Mata, Beatriz	****436Q
Quesada Gallego, Emilia	****672S
Ramallo López, María Esther	****009F
Ríos Hileras, Carmen	****895Z
Rodríguez Hidalgo, Ana	****884B
Rodríguez Jiménez, Cristina	****821Q
Roldán Tamayo, María	****669K
Romero Pérez, Silvia	****694Q
Ruano Moya, Rosa María	****535X

Ruano Salas, Estela	*****589H	4 HEREDIA RODRÍGUEZ, TRINIDAD	*****810H
Ruescas Gámez, Desiré	*****473L	2 HERRERO BRAÑAS, ESMERALDA	*****354N
Ruiz Gutiérrez, María Jesús	*****311X	2 HERRERO MUÑOZ, ESMERALDA	*****354N
Ruiz López, Eleuteria	*****649J	4 HERNÁNDEZ GUIRAO, ISABEL BELÉN	*****996A
Ruiz Romero, Rocío	*****366E	4 HERNÁNDEZ PEÑA, JOSÉ LUIS	*****828S
Sánchez Aguirre, Cristian	*****492N	4 HERNÁNDEZ PEÑUELA, BLANCA	*****697J
Sánchez Guillén, Inmaculada	*****354J	2 y 4 JIMÉNEZ RODELAS, SERGIO	*****871C
Sánchez Pérez, José Antonio	*****734R	2 LÓPEZ MENA, MARÍA JESÚS	*****570N
Sánchez Serrano, María	*****431T	4 LÓPEZ PORRAS, ANTONIO	*****384C
Santander López, Nuria	*****270F	4 LUCENA MARTÍN, CRISTINA	*****770W
Serrano Castillo, Mercedes	*****946T	2 MARTÍN CÁLIZ, AMANDA GRETTEL	*****032W
Tercero Poyatos, Antonio Ángel	*****171X	2 y 4 MARTÍN FERRERO, GONZALO	*****785J
Terribas Sánchez, Adolfo	*****739B	2 y 4 MARTÍN SORIA, CAROLINA	*****494J
Tobar Martínez, Inmaculada	*****118T	5 MARTÍNEZ BERMEJO, DAVID	*****961S
Torres Sánchez, Juan Manuel	*****842X	2 MARTÍNEZ SABIDO, SUSANA	*****948J
Valero Cámara, Vanessa	*****544J	2 y 4 MATAIZ SANJUÁN, JOSÉ IGNACIO	*****340W
Vega López, Carmen Montserrat	*****971E	2 MATEOS RODRÍGUEZ, ANTONIO ENRIQUE	*****770Q
Yáñez Espínola, María José	*****047R	4 MEDINA FERNÁNDEZ, ALBA MARÍA	*****030A
		4 MERCHÁN GARCÍA, MARÍA SOLEDAD	*****614E
		2 MOJICA YÁÑEZ, YOLANDA	*****142E
		4 MOLINA DÍAZ, TAMARA	*****430A
		4 MOLINA JIMÉNEZ, VANESA	*****343Q
		4 MOLINA TRAVIESO, LORENA MARÍA	*****407G
		4 MONTAGUT MUÑOZ, MARTA	*****843Y
		4 MORAIZATE, LIJANA	*****387S
		2 y 4 MOYA PEREGRINA, FRANCISCO	*****204E
		2 NAVARRETE GARCÍA, MARÍA ÁNGELES	*****529R
		2 NOVA OCAÑA, ROSA MARÍA	*****778W
		2 y 4 ORELLANA SÁNCHEZ, SUSANA	*****677L
		1 PALOMINO ANGULO, KARINA VANESSA	*****655B
		2 PÉREZ AGUILERA, MARÍA DOLORES	*****635X
		4 PÉREZ MÁRQUEZ, ANA ALICIA	*****846Q
		4 PÉREZ PEREIRA, PEDRO	*****383L
		1, 2, 4 y 5 PÉREZ SALABERRY, PILAR	*****435A
		2 y 4 PORCEL LOZANO, GILBERTO	*****360N
		4 PORRÚA CASTAÑO, NATALIA CAROLINA	*****453N
		4 PRADOS MOLINA, SANDRA	*****879D
		2 y 4 PUENTE LÓPEZ, MARÍA DEL CARMEN	*****441S
		4 RAMÍREZ ARAGÓN, INMACULADA	*****780F
		4 REVUELTO VEGA, MARÍA PILAR	*****427Q
		4 RODRÍGUEZ PÉREZ, CONCEPCIÓN	*****921Z
		1, 2 y 4 RODRÍGUEZ VÁZQUEZ, NATALIA	*****300L
		2 ROLDÁN JIMÉNEZ, FULGENCIO	*****144M
		2 RUIZ LÓPEZ, MARÍA DEL MAR	*****874C
		2 y 4 RUIZ ROJAS, ROCÍO	*****300L
		4 SALINAS LOZANO, ANA BELÉN	*****704X
		4 SERRANO CRUZ, NURIA	*****413J
		4 SERRANO ROLDÁN, NURIA	*****297A
		2 TERRONES MOLINA, ESTEFANÍA	*****630K
		4 TORRALBA MAESTRE, FRANCISCO JESÚS	*****500P
		2 TRISTÁN LAFUENTE, ROCÍO	*****772K

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
2 ABUÍN RODRÍGUEZ, LORENA	*****171C
4 ÁLVAREZ ROJAS, MARÍA DE LAS MERCEDES	*****584H
1 AGUADO FERNÁNDEZ, JAVIER	*****580M
4 y 5 AIBAR MUÑOZ, LAURA	*****557K
4 ALCALDE ROMERO, BRÍGIDA CRISTINA	*****249V
1 y 5 ANDÚJAR MARTÍN, MARÍA JOSÉ	*****842F
4 ARIZA MARTÍNEZ, MARÍA BELÉN	*****959Z
2 BOLÍVAR GARCÍA, JACOB	*****054G
2 y 4 CÁCERES MORENO, ASUNCIÓN	*****541R
2 CANO ÁLVAREZ, ANTONIO	*****268B
4 CARRETERO MARTÍNEZ, MARÍA ESTHER	*****113T
2 CASTRO RODRÍGUEZ, EMILIO JOSÉ	*****762J
2 CEBALLOS SÁNCHEZ, SERGIO	*****295S
4 CERVILLA JUÁREZ, MARÍA LEONOR	*****374Z
4 CONTRERAS CORTÉS, JAVIER	*****991A
2 CULEBRAS CABEZA, PABLO	*****122G
4 DAFOS GARAIZÁBAL, FRANCISCO JAVIER	*****805B
4 DARRIBA PRESA, CARLOS	*****971E
4 DE HARO DE NICOLÁS, GEMA ISABEL	*****378G
4 DÍAZ GARCÍA, MÓNICA	*****083R
4 ELEUTERIO JIMÉNEZ, NÉSTOR	*****465K
4 EUSEBIO RODRÍGUEZ, JOSÉ LUIS	*****904Z
4 FERNÁNDEZ CAMPOS, IGNACIO JOSÉ	*****332D
2, 5 y 6 FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, ISABEL	*****658W
4 FERNÁNDEZ RUIZ, JOSÉ MANUEL	*****226L
4 FERRERAS PAIZ, TAMARA	*****233P
2 FRANCO ROMERO, FRANCISCA	*****337S
2 FRANCO ROMERO, MARÍA LUZ	*****338Q
5 JORGE GARCÍA, PATRICIA	*****765J
2 GABALDÓN BAENA, JOSÉ CARLOS	*****685C
4 GARCÍA GARCÍA, ESTEFANÍA	*****238J
4 GARCÍA GONZÁLEZ, ELENA CRISTINA	*****476J
2 GARRIDO DOMINGO, MARÍA JOSÉ	*****158S
4 GÓMEZ MESA, TERESA	*****097S
2 y 4 GÓMEZ MONTALBÁN, ELENA	*****438E
4 GONZÁLEZ FAJARDO, CRISTINA	*****378Y
2 GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ESTRELLA DEL CARMEN	*****218N
4 GUTIÉRREZ GUERRERO, OLGA	*****490K
2 GUTIÉRREZ MOLES, CRISTINA	*****308R

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI.
2. Fotocopia Titulación exigida.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. No declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la Base II. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley

39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".

5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada) para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del artículo 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.448

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Sentencia

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cubrir una plaza de auxiliar administrativo declarado por sentencia judicial, para personal laboral fijo, por Decreto de Alcaldía nº 2019-0389 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para una plaza de auxiliar administrativo, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DECLARADO INDEFINIDO NO FIJO MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL (OEP 2017)

ADMITIDOS

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
Contreras Cortés, Javier	*****991A
Gómez Torres, Inmaculada	*****521E

Jorge García, Patricia	*****765J
Navarrete García, María Elena	*****852S
Nogueras Chacón, María del Pilar	*****498B
Plata Gallegos, Susana	*****651Z

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación para subsanar acompañando los documentos que hayan motivado su no admisión.

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
4 CANTERO BERMÚDEZ, CRISTINA	263-A
4 GARCÍA GARCÍA, ESTEFANÍA	238-J
5 JORGE GARCÍA, PATRICIA	765-J
4 PALMA PADIAL, MARINA	079-Y
4 RODRÍGUEZ PÉREZ, CONCEPCIÓN	921-Z

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI
2. Fotocopia Titulación exigida.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. No declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la Base II. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".

5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada) para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del art. 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.449

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 9 plazas de Operarios Obras y Servicios

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de la Zubia (Granada)

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cubrir 9 plazas de operarios de obras y servicios, para personal laboral fijo, por Decreto de Alcaldía nº 0385/2019 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para las 9 plazas de operarios de obras y servicios, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS (OEP 2017)

ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
Álvaro Medialdea, Eduardo Cosme	*****502Q
Antequera Fernández, Samuel	*****314T
Buendía Perales, José	*****131P
Carrasco López, Raúl	*****650N
Contreras Magaña, Miguel Ángel	*****365L
Cuerva López, Fernando	*****664E
Díaz Jiménez, Francisco Manuel	*****284J
Fernández Barrero, Antonio Javier	*****709Y
Fernández del Paso, Gerardo	*****955Z
Fernández González, Gerardo	*****459K
Fernández Ortiz, José Antonio	*****148D
Fernández Pérez, Antonio	*****111D
Garzón García, Monserrat	*****175W
Gómez Raya, Lucas Manuel	*****688T
Iáñez Roldán, Manuel	*****028F
Jiménez López, José Antonio	*****332Z
Jiménez Porcel, Jesús	*****871S
Lara Sánchez, Isabel	*****677M
Laraño Roldán, Carlos Javier	*****493F
Lorente Castilla, José Antonio	*****423S
Maldonado Sánchez, Javier	*****634V
Martín Fernández, Diosdado	*****653C
Mingorance Pérez, Francisco Manuel	*****881P
Molina Beltrán, Antonio Jesús	*****256J
Quesada García, Esteban	*****055A
Quesada Yáñez, José Luis	*****110R
Ramírez Torres, Emilio	*****772L
Roldán Jiménez, Fulgencio	*****144M
Romero Caballero, Fernando	*****664F
Sánchez Vargas, Roberto	*****956C

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
4 BENÍTEZ GUERRERO, BERNARDO	*****226P
4 DE HARO CASTRO, CARMELO	*****668Q

4 ESPINOSA CUBERO, VIRGINIA	*****104L
4 FERNÁNDEZ MEDIALDEA, ANTONIO	*****013F
4 GARCÍA DÍAZ, IVÁN	*****988S
4 GIL MALDONADO, MANUEL	*****944E
4 LIÑÁN BOLÍVAR, JOSE MARÍA	*****875L
4 POLO BONILLA, FRANCISCO JOSÉ	*****105R
4 RODRÍGUEZ PÉREZ, CONCEPCIÓN	*****921Z
4 ROSINO SALVADOR, CARMEN	*****347P

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI.
2. Fotocopia Titulación exigida.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. No declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la Base II. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".
5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada) para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del artículo 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.450

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 2 plazas de Operario Contrato Relevo

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cubrir dos plazas de ope-

rarios de obras y servicios, mediante contrato de relevo, por Decreto de Alcaldía nº 2019-0386 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para dos plazas de obras y servicios mediante contrato de relevo, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO (OEP 2017)

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, RELEVO (OEP 2017)

ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
BURGOS CASADO, MIGUEL	499-J
CARRILLO SÁNCHEZ, ANTONIO MIGUEL	966-Q
CUERVA AIVAR, IGNACIO	651-R
CUERVA LÓPEZ, FERNANDO	664-E
DÍAZ MOLINA, JOSÉ	502-F
FERNÁNDEZ DEL PASO, GERARDO	955-Z
JIMÉNEZ PORCEL, JESÚS	871-S
LUQUE AIVAR, IGNACIO	651-R
MARÍN FERNÁNDEZ, JOSÉ FRANCISCO	989-P
MARTOS DELGADO, FRANCISCO JAVIER	606-N
MOLINA VARGAS, CLAUDIO	867-V
PALLARÉS GALLEGU, ALFREDO	396-V
RIENDA CARRERAS, JUAN MANUEL	507-M
RUIZ ZARZA, JOSÉ ANTONIO	933H
SALDAÑA ORTEGA, ROBERTO CARLOS	790-Y
SÁNCHEZ JERÓNIMO, ENRIQUE	739-P
SOLANO GALISTEO FERIA, FRANCISCO	548-Y
URBANO ANTÓN, MIGUEL	896-P
VALDIVIA VARGAS, DIEGO MANUEL	949-T
VARGAS MOLINA, RAFAEL	455-P

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOP para subsanar. Será necesario presentar los documentos que hayan motivado su no admisión.

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
2 NAVARRO ESTÉVEZ, RAÚL	212-Y
5 SÁNCHEZ RODRIGO, RUBÉN	064-N

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI.
2. Falta acreditar titulación exigida, graduado escolar o equivalente.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. Pago de las tasas.
5. Declaración expresa de reunir los requisitos exigidos en la base 2. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El

aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".

5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada) para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del art. 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 1.451

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Listado provisional de admitidos/excluidos de 1 plaza de Limpiadora

EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para cubrir 1 plaza de limpiadora, para personal laboral fijo por Decreto de Alcaldía nº 2019/0383 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/excluidos, para 1 plaza de limpiadora, que es la siguiente:

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE LIMPIADORA (OEP 2017)

ADMITIDOS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
García Fernández, María del Carmen	*****887F
Gil Maldonado, Carmen	*****435D
López López, Cristina	*****502G
López Ojeda, María del Pilar	*****066D
Morillas Martínez, María del Carmen	*****690J
Navarro Arcos, Rosa María	*****547C

Palma Fernández, María José	*****186S
Salguero Santiago, María Magdalena	*****855T
Ramírez Reyes, Doris Viviana	*****066D
Roldán Jiménez, Fulgencio	*****144M
Tirado Córdoba, María Luisa	*****807F

EXCLUIDOS:

<u>CAUSA Nº / APELLIDOS y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
4 ALFARO BAENA, CARMEN DOLORES	*****390-L
4 FERNÁNDEZ JIMÉNEZ, LUIS	*****488-N
4 GONZÁLEZ ALCAIDE, ROSA MARÍA	*****424-Y
4 GUERRERO YÁÑEZ, EZEQUIEL	*****962-L
4 RAMOS FERNÁNDEZ, MARÍA JOSEFA	*****759-A
4 RODRÍGUEZ ESTÉVEZ, SOFÍA	*****717-X
4 RODRÍGUEZ GARCÍA, JULIA	*****545-A
4 SÁNCHEZ ECHEVERRY, PAOLA ANDREA	*****967-Y

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Fotocopia DNI.
2. Fotocopia Titulación exigida.
3. Presentación instancia fuera de plazo.
4. No declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la Base II. Deberá hacerse en una instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El aspirante debe manifestar textualmente tal y como consta en las bases "que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria".
5. No adjunta tasa de pago.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

TERCERO: Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Granada) para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

CUARTO: Se hace saber que por decisión del Tribunal como así consta en el acta y reflejada las atribuciones del mismo en la base cuarta, la publicación del listado definitivo se hará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento para una mayor agilidad en el proceso y al amparo del artículo 21 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Zubia, 27 de marzo de 2019. El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López. ■