



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 124 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.		
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Consorcio Provincial de Bomberos de Granada.- <i>Licitación de contrato de suministros</i> .....	45	Bases para la provisión por funcionario/a interino/a Asesor Jurídico de Urbanismo, a través del procedimiento de selección de concurso-oposición libre	8
<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA</b>		BAZA.- Bases para provisión de 5 puestos de trabajo de Administrativo Coordinador .....	16
SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE GRANADA.- <i>Recurso número 940/2015</i> .....	2	Bases para selección de cuatro plazas de Administrativo (promoción interna) .....	18
SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA.- <i>Plazo para solicitudes a una plaza de Juez de Paz Titular de Castilléjar</i> .....	2	Bases para selección de ocho plazas de reclasificación de p. laboral (promoción interna) .....	20
<b>JUZGADOS</b>		Bases para selección de 19 plazas de reclasificación de funcionarios AP a C2 (promoción interna) .....	23
SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA.-		BUBIÓN.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal de la tasa de tratamiento de residuos sólidos</i> .....	28
<i>Autos núm. 55.1/16</i> .....	2	LA CALAHORRA.- <i>Aprobación de nombramiento de Tesorera Municipal</i> .....	32
<i>Ejecución núm. 81.1/16 (2)</i> .....	3	CANILES.- <i>Licencia de actividad de estación de servicio de gasolinera</i> .....	1
<i>Autos núm. 915/15</i> .....	5	LAS GABIAS.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto general para 2016</i> .....	32
SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.-		HUÉSCAR.- <i>Aprobación inicial de la cuenta general del ejercicio 2015</i> .....	33
<i>Autos núm. 733/15</i> .....	5	LANJARÓN.- <i>Expediente de ruina en calle Trance , 2</i> .....	33
SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.-		MARACENA.- <i>Licitación por procedimiento abierto de contrato de servicio de genotipado, análisis, registro y almacenamiento de muestras caninas (Censo Canino)</i> ....	34
<i>Autos núm. 1023/15</i> .....	6	SANTA FE.- <i>Aprobación definitiva de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios, expte. 3/19/16 CE PT</i> .....	34
SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.-		<i>Aprobación definitiva de modificación de presupuesto, créditos extraordinarios, expte. 3/18/16 CE 24</i> .....	35
<i>Autos núm. 222/15</i> .....	6	LA TAHA.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de administración electrónica</i> .....	35
SOCIAL NÚMERO UNO DE CÁDIZ.-		<i>Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de transparencia y buen gobierno</i> .....	39
<i>Autos núm. 64/16</i> .....	6	<b>ANUNCIOS NO OFICIALES</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>		COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE LA ESTRELLA Y EL ZUTE DE HUÉTOR VEGA.-	
ALMUÑÉCAR.- <i>Licitación del servicio de montaje, mantenimiento y desmontaje de elementos decorativos e iluminación de Fiestas Patronales, Navidad y Fiestas de San José 2016, 2017 y 2018</i> .....	7	<i>Convocatoria de junta general ordinaria</i> .....	46
<i>Licitación de suministro, instalación, disparo y ejecución de espectáculo piromusical para las fiestas patronales de agosto de 2016</i> .....	7		

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773  
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 4.043

**AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)***Licencia actividad de estación de servicio gasolinera***EDICTO**

Por resolución de la Sra. Alcaldesa número 266/2016 de fecha 20 de junio se acuerda admitir a trámite Licencia de Actividad de Estación de Servicio Gasolinera MOGAR que se llevará a cabo en Barrio Bajo, s/n, del t.m. de Caniles, lo que se somete a información pública por el

plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de (Granada).

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9:00 a 13:00 horas.

Caniles, 20 de junio de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Práxedes Moreno Urrutia.

NÚMERO 4.003

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE GRANADA

*Recurso número 940/2015*

## EDICTO

El Letrado/a de la Administración de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Granada,

Se ha seguido en esta Secretaría el recurso de cuestión de legalidad núm. 940/2015, a instancias de Orange Espagne, S.A.U., (antes France Telecom España, S.A.U.), en el que se ha dictado sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

1.- Inadmitir la cuestión de ilegalidad planteada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Tres de Granada, como consecuencia de la sentencia firme número 451/2014 de 26 de noviembre, dictada en el procedimiento número 429/2013, procedimiento ordinario, del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número Tres de Granada, que según el texto de la sentencia anuló liquidación tributaria girada en aplicación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento especial del Dominio Público Local por las empresas de servicios de telefonía móvil en el municipio de Almuñécar (Granada).

2.- No se hace ningún pronunciamiento en materia de costas.

Intégrese la presente sentencia en el libro de su clase y una vez firme remítase testimonio de la misma junto con el expediente administrativo al lugar de procedencia de éste.

Así por esta nuestra sentencia que se notificará a las partes haciéndoles saber, con las demás prevenciones del art. 248,4º de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que contra la misma cabe interponer recurso de Casación mediante escrito presentado en esta Sala en el plazo de diez días contados desde el siguiente a su notificación, debiendo acompañar al escrito en que se interponga, la copia del resguardo del ingreso en la Cuenta de Consignaciones núm.: 2069000024094015, del depósito para recurrir por cuantía de 50 euros, de conformidad a lo dispuesto en la D.A. 15ª de la Ley Orgánica 11/2009, de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previsto en el apartado 5º de la Disposición Adicional Decimoquinta de dicha norma o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita, definitivamente juzgando lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

La inserción de este edicto sirve para su público conocimiento.

Granada, 6 de junio de 2016.-El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

NÚMERO 4.016

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

*Solicitud de una plaza de Juez de Paz titular de Castelléjar*

## EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 14/06/2016, se acuerda conceder un plazo de quince días, para que los interesados en cubrir la plaza de Juez de Paz titular de Castelléjar (Granada), Partido de Huéscar, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos (en especial la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad, y el número D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos.

Publíquese el presente edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el tablón de anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

Granada, 16 de junio del 2016.-El Secretario de Gobierno, fdo.: Diego Medina García.

NÚMERO 3.957

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA***Autos número 55.1/2016*

## EDICTO

Dª María del Carmen García-Tello y Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 55.1/2016 a instancia de la parte actora D. Luis Alberto Ortiz Cantero, contra Relliable Line, S.L., sobre pieza de ejecución de título judicial se ha dictado resolución de fecha 15-6-2016 del tenor literal siguiente:

DECRETO Nº 267/16

Letrada de la Administración de Justicia Dª María del Carmen García-Tello y Tello

En Granada, a quince de junio de dos mil dieciséis

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D. Luis Alberto Ortiz Cantero y de otra como ejecutado Relliable Line, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 8-3-16 para cubrir la cantidad de 5.322,09 euros de principal.

SEGUNDO.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

TERCERO.- Consta que en Juzgado de lo Social número Siete de Granada, en el procedimiento de ejecución número 103.1/13, se ha dictado decreto de insolvencia de la misma empresa.

CUARTO.- Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo, sin que se haya hecho manifestación alguna en el plazo dado.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 276.3 de la L.R.J.S., la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 250 de esta Ley.

SEGUNDO.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia total 1 parcial de la ejecutada.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado Relliable Line, S.L., (B18898643) en situación de insolvencia total por importe de 5.322,09 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

Notifíquese la presente resolución, firme la misma hágase constar ésta en el Registro Mercantil, verificado todo lo cual procedase al archivo de las actuaciones sin más trámite.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJL.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Relliable Line, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, 15 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.023

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

*Ejecución 81.1/16*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> María del Carmen García-Tello y Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 81.1/2016, a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> Margarita Marín Beltrán, contra Iter a Ítaca, S.L., sobre pieza de ejecución de título judicial se ha dictado resolución de fecha 20/05/16 del tenor literal siguiente:

#### AUTO

En Granada, a veinte de mayo de dos mil dieciséis.

Dada cuenta y;

#### HECHOS

Primero. En los autos número 81.1/16, se dictó sentencia en fecha 25-1-2016, en la que estimando íntegramente las demandas de despido y de reclamación de cantidad, se declaraba improcedente el despido de Margarita Marín Beltrán, que tuvo lugar el 1/04/2015, condenándose a la demandada Iter a Ítaca, S.L., a indemnizar al actor, en la suma de 6.310,92 euros; condenándose a la demandada en los términos que constan en la sentencia.

Segundo. La citada sentencia declaraba probado un salario de 10,27 euros/día, y, con una antigüedad en la empresa demandada desde el 23/10/2000

Tercero. La parte actora solicitó la ejecución de la sentencia.

Cuarto. Se ha llevado a cabo la comparecencia prevista en el artículo 280 de la LRJS, no habiendo comparecido la empresa demandada, a pesar de estar citada en legal forma.

Quinto. De la vida laboral del trabajador se desprende que Margarita Marín Beltrán, ha sido dado de alta en las empresas Çentro Int. Estudios Medioambientales Ciempíes, S.L., y Ebone Servicios, Educación y Deporte, S.L., por un total de 180 días, cantidad que hay que descontar, en la diferencia existente entre el salario día reconocido en sentencia y el SMI/día correspondiente, del total resultante objeto de condena.

#### RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Al haber transcurrido el plazo de cinco días que para la opción se concedieron a la parte demandada, sin que lo haya efectuado, se entiende, conforme al artículo 56.2 del Estatuto de los Trabajadores que procede la readmisión y, resultando que esta no se ha producido ni se han abonado los salarios de tramitación, procede la condena de la parte demandada en los términos que en la parte dispositiva se establecerán.

Segundo. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 281.2 a, b y c, en relación con el 110 ambos de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social y con el 56 del E.T., procede fijar una indemnización de 33 días de salarios por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y hasta un máximo de 42 mensualidades, computándose a estos efectos como tiempo de servicio, el transcurrido hasta la entrada en vigor del Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero de 2012 y de 33 días desde dicha fecha hasta la del último día del mes del auto extintivo por aplicación de la STS en unificación de doctrina de 31/10/2007, rec. 4181/06.

Este auto condenará asimismo a la empresa al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la de esta resolución.

Vistos los preceptos citados y demás de pertinente aplicación.

**PARTE DISPOSITIVA**

Que debo declarar y declaro extinguida la relación laboral existente entre Margarita Marín Beltrán y la empresa Iter a Ítaca, S.L. Se condena a dicha empresa a indemnizar, en la suma de 6.316,47 euros

Asimismo debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone a Margarita Marín Beltrán los salarios dejados de percibir desde el despido hasta la de esta resolución en la forma descrita en el Razonamiento Jurídico segundo, ascendentes a 357,47 euros (descontados los 180 días trabajados).

Líbrese oficio al Servicio Estatal de Empleo Público adjuntando copia de la presente resolución.

Notifíquese esta resolución a las partes, con la advertencia de que contra la misma cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto nº 1732/0000201/13, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985, del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto nº 1732/0000201/13, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985, del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Banco de Santander núm. ES 5500493569920005001274, concepto 1732 0000 64, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº Uno de Granada.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. Jesús I. Rodríguez Alcázar, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Granada. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Iter a Ítaca, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, 27 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.024

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA***Ejecución núm. 81.1/16***EDICTO**

D<sup>a</sup> María del Carmen García-Tello y Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 81.1/2016, a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> Margarita Marín Beltrán, contra Iter a Ítaca, S.L., sobre pieza de ejecución de título judicial se ha dictado resolución de fecha 16/06/2016 del tenor literal siguiente:

**AUTO**

En Granada, a dieciséis de junio de dos mil dieciséis.  
**HECHOS**

Único. En los autos de referencia, seguidos a instancia de D<sup>a</sup> Margarita Marín Beltrán, contra Iter a Ítaca, S.L., se dictó resolución judicial en fecha 20/05/2016, por la que se extinguía la relación laboral que unía a las partes y se condenaba a la demandada al abono de las cantidades que se indican en la misma.

**RAZONAMIENTOS JURÍDICOS**

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 237 de la LRJS, 549 y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, siempre que sea firme una sentencia se procederá a su ejecución, únicamente a instancia de parte, por el Magistrado que hubiere conocido del asunto en primera instancia, y, una vez solicitada, se llevará a efecto por todos sus trámites, dictándose de oficio todos los proveídos necesarios en virtud del art. 239 de la LRJS, asimismo lo acordado en conciliación ante el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, tendrá fuerza ejecutiva para las partes intervinientes, sin necesidad de ratificación ante el Juzgado de lo Social; tendrá fuerza ejecutiva lo acordado en conciliación ante este Juzgado (art. 84.5 de la LRJS).

Tercero. La ejecución se despachará mediante auto, en la forma prevista en la L.E.C. y contra el mismo cabrá recurso de reposición, sin perjuicio de la oposición, por escrito, que puede formular el ejecutado, en el plazo de tres días siguientes a la notificación del mismo (artículos 239 LRJS).

**PARTE DISPOSITIVA**

S.<sup>ª</sup> Ilma. DIJO: Se despacha ejecución contra la demandada, Iter a Ítaca, S.L. (B18486571), por la suma de 6.673,94 euros en concepto de principal, más la de 1.034,00 euros calculadas para intereses y gastos.

Indemnización: 6.316,47 euros

Salarios trámite: 357,47 euros

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de oposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento tercero de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. Jesús Rodríguez Alcázar, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Granada. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Iter a Ítaca, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, 16 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.092

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA**

*Notificación sentencia, autos 915/15*

**EDICTO**

D<sup>ª</sup> María Carmen García Tello Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

**HAGO SABER:** Que en los autos 915/15, se ha dictado la sentencia nº 302/16, cuyo encabezamiento y parte dispositiva, son del tenor literal siguiente:

En la ciudad de Granada, a 15 de junio del 2016, Ilma. Sra. D<sup>ª</sup> Rafaela Horcas Ballesteros, Magistrada del Juzgado de lo Social nº 1 de esta ciudad, ha visto los presentes autos con el nº 915/2015, sobre despido, promovido a instancia de D. Álvaro Povedano Cuadrado, contra Soluciones Tecnología y Comunicaciones, S.A., y Servicios Informáticos Valenzuela, S.L.

**FALLO:** Que estimando la demanda interpuesta por D. Álvaro Povedano Cuadrado, contra Soluciones Tecnología y Comunicaciones, S.A., y Servicios Informáticos Valenzuela, S.L., se declara la improcedencia del

despido realizado por las demandadas y se condena a las empresas solidariamente a que abonen en concepto de indemnización al actor la suma con arreglo a las normas legales antes expresadas se fija en 1.521,9 euros.

Se declara extinguida la relación laboral dado el cierre de la empresa.

Contra la presente sentencia cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, con sede en Granada, que deberá prepararse ante este mismo Juzgado mediante escrito o comparecencia de acuerdo con lo dispuesto en LRJS, dentro de los cinco días siguientes al en que se produzca su notificación, debiendo la empresa condenada si fuere ésta la que recurriere, presentar resguardo acreditativo de haber ingresado tanto el importe de la condena como el depósito en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo, Ilma. Sra. D<sup>ª</sup> Rafaela Horcas Ballesteros, Magistrada del Juzgado de lo Social nº 1 de Granada.

Y para que conste y sirva de notificación a la empresa demandada Servicios Informáticos Valenzuela, S.L., actualmente de ignorado domicilio, se expide el presente edicto para su publicación en el Boletín Oficial de esta provincia.

Granada, 22 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.004

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA**

*Autos número 733/15, notificación de sentencia de fecha 8/04/16*

**EDICTO**

D<sup>ª</sup> María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

En los autos núm. 733/15 de este Juzgado, donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro del acto, a instancia de D. José Antonio de Lamo Molina, contra Cejecasa, S.L., Elecnor, S.A., e Insyte Instalaciones, S.A., se ha dictado sentencia núm. 153/16 en fecha 08/04/16 contra la que cabe recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cejecasa, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconoce, libro el presente edicto.

Granada, 19 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.091

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA***Autos núm. 1023/2015*

EDICTO

D<sup>a</sup> María Dolores Hernández Burgos, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1.023/2015, a instancia de la parte actora D. Javier Muñoz García de Alcañiz, contra Inversiones Milasur, S.L., sobre procedimiento ordinario se ha dictado auto de fecha 11/04/16 del tenor literal siguiente:

AUTO

En Granada, a once de abril de dos mil dieciséis.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Que con fecha 22 de diciembre de 2015, por el letrado Sr. D. Raúl Cabuchola en nombre y representación de D. Javier Muñoz García de Alcañiz se presentó escrito interponiendo recurso de reposición contra el auto de fecha 1 de diciembre 2015 frente a la prueba inadmitida, con base a los hechos que alega y que en aras a la brevedad se dan aquí por reproducidos.

Segundo. Del anterior escrito se dio traslado a la parte contraria por término de tres días.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

UNICO. Vistas las alegaciones vertidas por el recurrente, de conformidad con lo previsto en el artículo 90.1 de la LRJS, y a fin de no vulnerar el derecho a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa - que dicha parte entiende imprescindibles al objeto del presente procedimiento- dada la acción ejercitada, procede con estimación del recurso la reposición admitir la prueba documental que inicialmente se denegó.

En atención a lo expuesto

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO. Con estimación del recurso de reposición interpuesto por el demandante D. Javier Muñoz García de Alcañiz reponer el auto de fecha 1 de diciembre de 2015, en el sentido de admitir la prueba documental interesada en los apartados Mas Documental c y d. Acordando a tal efecto requerir a la empresa demandada para que aporte con al menos cinco días de antelación al acto de juicio dicha documentación.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así lo acuerda, manda y firma D<sup>a</sup> María de la Concepción Cañas Pedrosa, Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Granada, por sustitución. Doy fe.

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

La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.007

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA***Autos número 222/15 hoy ejecución número 96/16*

EDICTO

D<sup>a</sup> Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 222/2015 hoy ejecución 96/2016 a instancia de Vanesa Redondo Cervera y Juan Manuel Prieto Sedano contra Residencia Tercera Edad Ntra. Sra. de las Angustias, S.L., sobre cantidad se ha dictado Decreto de insolvencia de fecha 15 de junio de 2016 contra el que cabe recurso de revisión en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación al demandado Residencia Tercera Edad Ntra. Sra. de las Angustias, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo tener conocimiento del acto en la Secretaría de este Juzgado.

Granada, 15 de junio de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.008

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE CÁDIZ***Autos número 64/2016*

EDICTO

D. Ángel Luis Sánchez Periñán, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Cádiz,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2016 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup> Miriam Pérez Gómez, contra UTE Activa-T Wellness, sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de fecha 09/05/16, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“S.S<sup>a</sup> Ilma. Dijo: Se acuerda la ejecución de la sentencia de despido a instancias de Miriam Pérez Gómez, contra la empresa Activa-T Formación y Consulting, S.L. - Xerez Wellness, S.L., Unión Temporal de Empresas.

Se acuerda la extinción de la relación laboral existente entre Miriam Pérez Gómez y la empresa Activa-T Formación y Consulting, S.L. - Xerez Wellness, S.L., Unión Temporal de Empresas, con fecha de efectos de esta resolución.

Se condena a la empresa Activa-T Formación y Consulting, S.L. - Xerez Wellness, S.L., Unión Temporal de Empresas, a abonar a la actora una indemnización de 5.516,43 euros por tal extinción, así como la cantidad de

6.882,75 euros en concepto de salarios de tramitación devengados, más el importe de 1.890,16 euros de reclamación de cantidad establecido en sentencia, lo que supone un total de 14.289,34 euros.

Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada Activa-T Formación y Consulting, S.L. - Xerez Wellness, S.L., Unión Temporal de Empresas, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 14.289,34 euros en concepto de principal, más la de 2000 euros calculados para intereses, costas y gastos, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición en el plazo de tres días desde su notificación, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sra. Dña. Concepción Moreno Tarrero, Magistrada del Juzgado de lo Social número Uno de Cádiz. Doy fe.

La Magistrada; El Letrado de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación al demandado Activa-T Formación y Consulting, S.L. - Xerez Wellness, S.L., Unión Temporal de Empresas, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Cádiz, 10 de mayo de 2016.-El Letrado de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 4.013

### **AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)**

*Licitación del servicio de montaje, mantenimiento y desmontaje de elementos decorativos e iluminación de Fiestas Patronales, Navidad y Fiestas de San José 2016, 2017 y 2018*

#### EDICTO

I.- Entidad adjudicadora:

A) Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.

C) Expediente número 79/16

II.- Objeto del contrato:

A) Tipo de contrato: servicios.

B) Descripción del objeto: iluminación artística de diversas calles y plazas durante las fiestas de agosto, navidad y fiestas de San José de 2016, 2017 y 2018

III.- Plazo de duración: dos años prorrogable por un año más.

IV.- Tramitación, procedimiento y forma:

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: oferta económica más ventajosa atendiendo a varios criterios.

V.- Garantías:

A) Garantía provisional: no se requiere.

B) Definitiva: 5% del importe de adjudicación, I.V.A. excluido.

VI.- Precio base de licitación:

Ejercicio 2016: 92.015,70 euros IVA excluido

Ejercicio 2017: 115.007,20 euros IVA excluido

Ejercicio 2018: 115.007,20 euros IVA excluido

VII.- Obtención de documentación e información:

A) Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Domicilio: Plaza de la Constitución, núm. 1

C) Localidad y código postal: Almuñécar (Granada), 18690.

D) Teléfono 958838601

VIII.- Capacidad para contratar: podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica y financiera en los términos de los arts. 62 a 65, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumere el art. 60 del TRLCSP como prohibitivas.

IX.- Requisitos específicos del contratista: los exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

X.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite: 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, terminando a las 14:00 horas. En el caso de que el último día del plazo sea sábado, domingo o declarado festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

B) Documentación a presentar: La requerida en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

C) Lugar de presentación: Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almuñécar

XI.- Apertura de ofertas:

A) Lugar: salón de actos del Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Fecha y hora: Que se comunique a los licitadores.

XII.- Gastos del anuncio: por cuenta del adjudicatario.

Almuñécar, 20 de junio de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 4.014

### **AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)**

*Licitación de suministro, instalación, disparo y ejecución de espectáculo piromusical para las fiestas patronales de agosto de 2016*

#### EDICTO

I.- Entidad adjudicadora:

A) Ayuntamiento de Almuñécar.

NÚMERO 4.045

**AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)**

## RECURSOS HUMANOS

*Bases para la provisión por funcionario/a interino/a Asesor Jurídico de Urbanismo, a través del procedimiento de selección de concurso-oposición libre*

## EDICTO

En el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local del día 9 de junio de 2016, aparece entre otros, el siguiente acuerdo: bases que han de regir el proceso selectivo para provisión por funcionario/a interino/a de una plaza de Técnico/a de Administración Especial, Asesor/a Jurídico/a, por concurso oposición libre

## 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del proceso selectivo de funcionario/a interino/a, a través del procedimiento de selección de concurso-oposición libre y en el marco del artículo 10 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, para la cobertura de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

1.2. En el supuesto de que se produjere el cese del funcionario interino/a nombrado por alguna de las causas articuladas en el artículo 63 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre; de concurrir en el futuro alguno de los supuestos del artículo 10.1 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, o en caso de ser necesaria la sustitución de funcionario/a de carrera que desempeñen similar puesto de trabajo la presente convocatoria servirá asimismo de conformidad con el artículo tercero de la orden APU 1461/2002, de 6 de junio, al objeto de elaborar relación de candidatos para su nombramiento como funcionario/a interino/a salvo que la Administración optare por efectuar una nueva convocatoria pública.

## 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionario/a de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionario Civiles de la Administra-

B) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.

C) Expediente número 87/16

II.- Objeto del contrato:

A) Tipo de contrato: mixto

B) Descripción del objeto: suministro, instalación, disparo y ejecución de espectáculo piromusical para las fiestas patronales de agosto 2016

III.- Plazo de duración: un año prorrogable por igual periodo.

IV.- Tramitación, procedimiento y forma:

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: Oferta económica más ventajosa atendiendo a varios criterios.

V.- Garantías:

A) Garantía provisional: no se requiere.

B) Definitiva: 5% del importe de adjudicación, I.V.A. excluido.

VI.- Precio base de licitación: 42.059 euros/anuales, excluido el I.V.A. (dos anualidades 84.118 euros IVA excluido)

VII.- Obtención de documentación e información:

A) Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Domicilio: Plaza de la Constitución, núm. 1

C) Localidad y código postal: Almuñécar (Granada), 18690.

D) Teléfono 958838601

VIII.- Capacidad para contratar: podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica y financiera en los términos del art. 62 a 65, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumere el art. 60 del TRLCSP como prohibitivas.

IX.- Requisitos específicos del contratista: los exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

X.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite: 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, terminando a las 14:00 horas. En el caso de que el último día del plazo sea sábado, domingo o declarado festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

B) Documentación a presentar: La requerida en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

C) Lugar de presentación: Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almuñécar

XI.- Apertura de ofertas:

A) Lugar: salón de actos del Ayuntamiento de Almuñécar.

B) Fecha y hora: que se comunique a los licitadores.

XII.- Gastos del anuncio: por cuenta del adjudicatario.

Almuñécar, 20 de junio de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).



ción General del Estado y Orden APU 1461/2002 de 6 de junio.

### 3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de concurso oposición libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario/a, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas 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 en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla.

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

g) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países. Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente al presentar la solicitud a la que se adjuntará copia compulsada del DNI, y título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, salvo, el de las letras c, d y f, que lo serán antes de efectuarse el nombramiento de funcionario/a interino/a.

### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo publi-

cado en la página web del Ayuntamiento (HYPERLINK "<http://www.almunecar.es/>" [www.almunecar.es](http://www.almunecar.es)), su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada de fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros, del Título académico Licenciado en Derecho, del justificante del pago de la tasa por derechos de examen y de la documentación acreditativa de cuantos méritos deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los/as aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la ordenanza reguladora de la misma.

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día hábil en el que el registro municipal de entrada de documentos se encuentre cerrado se entenderá finaliza el plazo el primer día hábil siguiente.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán acompañar a la solicitud un informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los/as aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación en castellano (original o copia compulsada) que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.5. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

Los documentos tendrán que ser originales o copias compulsadas.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento en el plazo máximo de 10 días naturales dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios y página web municipal, en el caso de que no exprese la relación de todos los/as solicitantes, se indicarán los lugares en

que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios (fase de concurso y fase de oposición), así como la composición del Tribunal Calificador.

Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de empleo del Ayuntamiento de Almuñécar (página web municipal), donde se expondrán los sucesivos anuncios y trámites vinculados al proceso.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente: Funcionario/a a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el art. 60 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

6.3. Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

6.5. 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.

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

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada. No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.8. 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 atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30 (categoría primera).

6.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. Ley 30/92, 26 de noviembre.

6.10. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del órgano de selección así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro

del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

#### 7. Fase de oposición.

7.1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

7.2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.3. 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. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación (web municipal) o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

7.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir como mínimo dos días hábiles.

7.5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levanta acta por el/la Secretario/a donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias producidas.

#### 8. Proceso selectivo. Fase de concurso.

8.1. La fase de concurso, por razones de agilidad, será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El procedimiento de selección consistirá en una fase de oposición previa y una fase de concurso, estableciéndose el orden de prelación de las personas aspirantes en razón de la puntuación total del concurso y oposición.

El baremo para el concurso de méritos a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en Anexo I.

La fecha, hora y lugar de constitución del Tribunal de Selección tanto para la realización de los ejercicios de la fase de oposición como para la fase de concurso y su correspondiente baremación de los méritos se indicará en resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar.

8.2. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará públicos los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación (web municipal) con posterioridad a la fase de oposición.

Calificación de la fase de concurso: La puntuación máxima que se obtenga en esta fase será de 10 puntos.

#### 9. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

En la fase de oposición los/as aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que establezca en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección, y teniendo carácter eliminatorio cada uno de los dos ejercicios.

El lugar, la fecha y la hora de realización de los dos ejercicios será objeto de publicación en el tablón del Ayuntamiento (web municipal).

#### 9.1. Primer ejercicio.

Los/as aspirantes realizarán un test de 100 preguntas con respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Bloque 1 del temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a la presente. Las respuestas erróneas serán objeto de penalización, quedando eliminada una respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones. Para su realización se dispondrá de 75 minutos como máximo.

El Tribunal queda obligado a publicar la plantilla de corrección en el tablón municipal (web) a fin de que los/as interesados/as, en plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, formulen alegaciones siempre que no medie renuncia expresa a su formulación. El Tribunal resolverá las alegaciones con carácter previo al inicio de la corrección de los cuestionarios cumplimentados por los/as aspirantes. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal).

#### 9.2. Segundo ejercicio.

Los/as aspirantes que superen el primer ejercicio, realizarán un test de 100 preguntas con respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Bloque 2 del temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a la presente. Las respuestas erróneas serán objeto de penalización, quedando eliminada una respuesta correcta por tres respuestas incorrectas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones. Para su realización se dispondrá de 75 minutos, como máximo.

El Tribunal queda obligado a publicar la plantilla de corrección en el tablón municipal a fin de que los interesados en plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, formulen alegaciones siempre que no medie renuncia expresa a su formulación. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal).

Calificación de la fase de oposición: La calificación final, será la suma de los dos ejercicios, pudiéndose obtener un total de 20 puntos.

Calificación final de fases concurso-oposición: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Puntuación máxima 30 puntos (20 puntos fase de oposición y 10 puntos fase de concurso).

En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes fases del procedimiento:

1. Experiencia profesional.
2. Formación.
3. Primer ejercicio.
4. Segundo ejercicio.

En caso de persistir el empate se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a los/as interesados/as.

#### 10. Relación de aprobados/as.

Una vez terminada la fase de oposición y baremados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de el/la aspirante que deberá obtener el nombramiento.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. El/la aspirante que hubiera superado el concurso-oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal al Sr. Alcalde para su nombramiento, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

A) Declaración acreditativa de los extremos exigidos en la base 3.

B) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad o de estarlo actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

11.2. Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el caso de funcionario/a de este Ayuntamiento.

11.3. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de el/la aspirante que habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de 2 días hábiles.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 Ley 7/2007, de 12 abril, en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión de los/as aspirantes seleccionados/as. El Tribunal efectuará relación complementaria con la finalidad contemplada en el artículo 61.8 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y además para dar cobertura a futuros nombramientos de funcionario/a interino/a en los supuestos previstos en la base 1ª de las que rigen este proceso.

12. Propuesta final, nombramiento, toma de posesión y cese.

12.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, el/la aspirante será nombrada funcionario/a interino/a, y deberá tomar posesión en el plazo de

48 horas, a contar del siguiente al que le sea notificado/a el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo (48 horas) deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/84, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

El cese del funcionario/a interino/a se producirá además de por las causas previstas en el art. 63 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, cuando se proceda a la cobertura por funcionario/a de carrera.

### 13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### ANEXO I (FASE DE CONCURSO)

Baremo de méritos (la puntuación máxima asciende a 10 puntos).

1. Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 7,00 puntos):

- Por cada mes de servicios a jornada completa o parcial, prestados en la Administración Local (ya sea en régimen funcionarial o laboral) en puestos de trabajo similar al que se opta: 0,6 puntos.

- Por cada mes de servicios a jornada completa o parcial, prestados en otra Administración pública (ya sea en régimen funcionarial o laboral) en puestos de trabajo similar al que se opta: 0,3 puntos.

Los apartados anteriores serán incompatibles, a efectos de su baremación, en el mismo periodo de tiempo, valorándose la experiencia en aquel apartado que resulte más favorable para el/la aspirante. No se valorará la relación de colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

Modos de acreditación:

1. Certificación expedida por la Administración en la que conste, periodo de prestación de servicios a jor-

nada completa o parcial, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración.

2. Copia de los contratos laborales, en caso de vinculación laboral.

3. Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en todo caso.

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

2. Formación (Puntuación máxima del apartado: 3,00 puntos):

Formación: Los cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo y con las materias contenidas en el Temario, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

Cursos con la siguiente duración:

- Entre 5 y 19 horas lectivas o de 1 a 3 días: 0,10 puntos.

- Entre 20 y 40 horas lectivas o de 4 a 7 días: 0,20 puntos.

- Entre 41 y 70 horas lectivas o de 8 a 12 días: 0,35 puntos.

- Entre 71 y 100 horas lectivas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

- Entre 101 y 150 horas lectivas o de 21 días a 30 días: 0,75 puntos.

- Más de 150 horas lectivas o 31 días: 1 punto.

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.

Máster Universitario oficial que verse sobre alguna de las materias objeto del Temario contenido en las presentes bases.

Modos de acreditación: copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

En el caso de que se hayan alegado como méritos a valorar, Máster Oficial Universitario, deberá aportarse copia compulsada del título en el que debe figurar número de inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, a tenor de lo establecido en el R.D. 1509/2008, de 12 de septiembre, artículo 3, en relación con el R.D. 1393/1997, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

### ANEXO II

(FASE DE OPOSICIÓN) TEMARIO ASESOR/A JURÍDICO/A

BLOQUE I:

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento

de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 18. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 20. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 24. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 27. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 28. Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 29. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 30. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 31. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 32. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 33. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 34. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presiden-

tes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 37. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 38. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 39. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 40. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Modificaciones operadas por la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 41. Secretaría, Intervención y Tesorería. Régimen Jurídico. Clasificación. Funciones. Provisión.

Tema 42. Medios de control de las Entidades Locales. Las relaciones de control y conflicto de las entidades locales con la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. La impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 43. Organización administrativa. El órgano administrativo: concepto y naturaleza. Representación equilibrada. Clases de órganos: en especial los colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. La avocación.

Tema 44. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 45. Organización institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. Relaciones entre el Parlamento y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno. La Administración de la Junta de Andalucía.

## BLOQUE II:

Tema 1. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 2. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contra-

tación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 4. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 5. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 6. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 7. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 8. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

Tema 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 10. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 12. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los/as funcionarios/as públicos: los delitos cometidos por funcionario/as públicos.

Tema 13. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Fines específicos de la actividad urbanística. Participación ciudadana.

Tema 14. El derecho urbanístico en España. Evolución histórica. La Ley del Suelo de 1956. La reforma de 1975. La Ley de reforma del régimen urbanístico y valoraciones del suelo 1990. El Texto Refundido de 1992.

Tema 15. El Plan como concepto central del derecho urbanístico. Clases de Planes y Normas urbanísticas. Jerarquía normativa.

Tema 16. El Plan General de Ordenación Urbanística. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de Sectorización.

Tema 17. Los Planes Parciales. Planes Especiales. Los Estudios de Detalle y los proyectos de urbanización.

Tema 18. La reparcelación. Los catálogos. Los estándares urbanísticos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión (LOUA). Urbanismo y Registro de la Propiedad: Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio.

Tema 19. Los instrumentos de planeamiento y otros instrumentos de ordenación urbanística. La elaboración, aprobación y efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 20. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable.

Tema 21. El régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo. El régimen del suelo urbano. El régimen del suelo urbanizable. El régimen del suelo no urbanizable. Las disposiciones adicionales y transitorias de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 22. El sistema de compensación. Sistema de cooperación como sistema de ejecución del planeamiento. La expropiación como sistema de ejecución del planeamiento.

Tema 23. La conservación de obras y construcciones. Las obras de edificación y obras en bienes inmuebles en general. Deber de conservación y rehabilitación. La declaración de ruina.

Tema 24. El derecho de superficie. Los patrimonios municipales de suelo. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística.

Tema 25. El control de la edificación y uso del suelo: Las licencias urbanísticas. La competencia en el procedimiento para el otorgamiento de licencias. Otorgamiento por silencio administrativo positivo. El visado urbanístico. Las licencias urbanísticas y otras autorizaciones administrativas concurrentes. Eficacia temporal y caducidad de las licencias.

Tema 26. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Los deberes de conservación a cargo de los propietarios. Ordenes de ejecución. Las infracciones urbanísticas y sanciones (LOUA).

Tema 27. Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 28. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 29. Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Ciclo integral del agua y Protección Ambiental.

Tema 30. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Policías Locales, Protección Civil y Emergencias. Juegos y Espectáculos, Consumo, y Animales de Compañía. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Transportes, y Telecomunicaciones.

NÚMERO 4.084

**AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)***Bases de provisión de 5 puestos de trabajo de Administrativo Coordinador*

## EDICTO

BASES DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE DISTINTAS ÁREAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

## A. NORMAS GENERALES

1. El objeto de las presentes bases, es la convocatoria para la provisión con carácter definitivo por el procedimiento de concurso de méritos para los puestos de trabajo siguientes:

I. ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE SECRETARÍA;

II. ADMINISTRATIVO-COORDINADOR ADSCRITO A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

III. ADMINISTRATIVO-COORDINADOR ADSCRITO A LA UNIDAD DE PERSONAL Y GOBERNACIÓN.

IV. ADMINISTRATIVO-COORDINADOR ADSCRITO A LA UNIDAD DE URBANISMO.

V. ADMINISTRATIVO-COORDINADOR ADSCRITO A LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN.

2. Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera, administrativo de administración general del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

b) Encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas para los empleados públicos, salvo en la de suspensión en firme, situación en la que no podrán participar mientras dure la misma

3. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Baza. Las solicitudes se presentarán junto a la documentación a adjuntar en el Registro del Ayuntamiento de Baza en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La antigüedad, como funcionario de carrera, desde que se adquiere la condición de administrativo de administración general, en el Ayuntamiento de Baza, se acreditará mediante certificado oficial del Ayuntamiento de Baza.

La formación complementaria se acreditará mediante presentación de fotocopias de los cursos de formación realizados donde consten las horas de asistencia y presentación de fotocopias de los títulos académicos que se posean.

4. Méritos: El tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

I) ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE SECRETARÍA;

1) Antigüedad (máximo 6 puntos)

1.1) Antigüedad como Administrativo de Administración general en el Ayuntamiento de Baza

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general 0,25 puntos.

Puntuación máxima 4 puntos.

1.2) Antigüedad como Administrativo de Administración General en el Área de Secretaría.

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general en el área de Secretaría: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 2 puntos.

2) Formación complementaria (máximo 1 punto)

Por cada 35 horas de asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, homologados por las Administraciones Públicas e impartidos por Instituciones de carácter público o privado: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por formación complementaria: 1 punto.

3) Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

El Tribunal podrá preguntar a los aspirantes acerca de su vida profesional. El Tribunal valorará la posesión de habilidades y destrezas del opositor orientadas al trabajo a desarrollar

Puntuación máxima: 3 puntos.

II) ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1) Antigüedad (máximo 6 puntos)

1.1) Antigüedad como Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Baza

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 4 puntos.

1.2) Antigüedad como Administrativo de Administración General en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general en la Oficina de Atención al Ciudadano: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 2 puntos.

2) Formación complementaria (máximo 1 punto)

Por cada 35 horas de asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, homologados por las Administraciones Públicas e impartidos por Instituciones de carácter público o privado: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por formación complementaria: 1 punto.

3) Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

El Tribunal podrá preguntar a los aspirantes acerca de su vida profesional. El Tribunal valorará la posesión de habilidades y destrezas del opositor orientadas al trabajo a desarrollar

Puntuación máxima: 3 puntos.

III) ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE PERSONAL Y GOBERNACIÓN.

1) Antigüedad (máximo 6 puntos)

1.1) Antigüedad como Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Baza

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general: 0,25 puntos.



Puntuación máxima 4 puntos.

1.2) Antigüedad como Administrativo de Administración General en la Unidad de Personal y Gobernación.

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general en la Unidad de Personal y Gobernación: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 2 puntos.

2) Formación complementaria (máximo 1 punto)

Por cada 35 horas de asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, homologados por las Administraciones Públicas e impartidos por Instituciones de carácter público o privado: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por formación complementaria: 1 punto.

3) Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

El Tribunal podrá preguntar a los aspirantes acerca de su vida profesional. El Tribunal valorará la posesión de habilidades y destrezas del opositor orientadas al trabajo a desarrollar

Puntuación máxima: 3 puntos.

IV) ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE URBANISMO.

1) Antigüedad (máximo 6 puntos)

1.1) Antigüedad como Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Baza

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; Administrativo de Administración General: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 4 puntos.

1.2) Antigüedad como Administrativo de Administración General en la Unidad de Urbanismo.

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general en la Unidad de Urbanismo: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 2 puntos.

2) Formación complementaria (máximo 1 punto)

Por cada 35 horas de asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, homologados por las Administraciones Públicas e impartidos por Instituciones de carácter público o privado: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por formación complementaria: 1 punto.

3) Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

El Tribunal podrá preguntar a los aspirantes acerca de su vida profesional. El Tribunal valorará la posesión de habilidades y destrezas del opositor orientadas al trabajo a desarrollar

Puntuación máxima: 3 puntos.

V) ADMINISTRATIVO COORDINADOR ADSCRITO EN LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN.

1) Antigüedad (máximo 6 puntos)

1.1) Antigüedad como Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Baza

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; Administrativo de Administración General: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 4 puntos.

1.2) Antigüedad como Administrativo de Administración General en la Unidad de Intervención.

Por cada año de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza como funcionario de carrera; administrativo de administración general en la Unidad de Intervención: 0,25 puntos.

Puntuación máxima 2 puntos.

2) Formación complementaria (máximo 1 punto)

Por cada 35 horas de asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, homologados por las Administraciones Públicas e impartidos por Instituciones de carácter público o privado: 0,5 puntos.

Puntuación máxima por formación complementaria: 1 punto.

3) Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

El Tribunal podrá preguntar a los aspirantes acerca de su vida profesional. El Tribunal valorará la posesión de habilidades y destrezas del opositor orientadas al trabajo a desarrollar

Puntuación máxima: 3 puntos.

5. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para subsanar defectos en su caso.

En esta misma resolución, se concretará la composición del Tribunal, lugar, día y hora de celebración del Concurso.

De no presentarse reclamaciones la lista de admitidos provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de tres días hábiles previstos para reclamaciones.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas ofertadas y estará integrado por un Presidente y suplente; tres vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente. La Comisión de Valoración podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

7. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

8. DESTINOS Y REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Los destinos adjudicados serán irrenunciables. Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el

procedimiento de concurso podrán ser removidos del mismo en los supuestos establecidos en el art. 50 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 9. RECURSOS

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, por lo que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, así como de los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados pueden interponer uno de los siguientes recursos:

A. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de 1 mes a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

B. O bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden en el plazo de 2 meses a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. Igualmente, contra la resolución de la presidencia, o en su caso, órgano en quien delegue, por la que se resuelva definitivamente la provisión del puesto, podrá interponerse por los interesados los recursos indicados anteriormente, a contar a partir del día siguiente al de su notificación advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Baza, 22 de junio de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 4.087

### AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

*Bases de selección cuatro plazas Administrativo (promoción interna)*

#### EDICTO

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA.**

##### A. NORMAS GENERALES

1. El objeto de las presentes bases, es la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Administrativos, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de Funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2016, dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público, la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de ju-

nio y con carácter supletorio el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

#### 3. REQUISITOS

Para participar en la oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Estar en posesión del título exigido. El título exigido es el de Título de Bachiller o Técnico.

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

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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, en una plaza del subgrupo C2, correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala, Auxiliar) con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

#### 4. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

Fotocopia del DNI en vigor y resguardo de ingreso de los derechos de examen, que serán de 20 euros.

- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredita la equivalencia.

- Deberá acompañar a la solicitud, relación de méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobados la Lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso y del ejercicio y la designación nominativa del Tribunal.

La publicación de esta resolución en el tablón de anuncios será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Baza.

#### 6. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

Presidente (titular y suplente): Designado por el Alcalde.

Vocales:

Tres Vocales (titulares y suplentes): Designados por el Alcalde.

Secretario: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso-oposición.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

A estos efectos, los Tribunales se clasificarán en las siguientes categorías: Grupo A1, A2 (Categoría primera). Grupo B, C1 y C2 (categoría segunda), y Grupo AP (categoría tercera)

#### B. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

#### - Fase de concurso

La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen, mediante certificado de la correspondiente Administración Pública.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

Antigüedad como funcionario de carrera, en el grupo C2 de la Escala de Administración General en el Ayuntamiento de Baza.

Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza; en el grupo C2; excluyéndose los dos años de servicio activo exigidos para poder participar en la promoción interna: 0,05 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en el grupo C2; excluyéndose los dos años de servicio activo exigidos para poder participar en la promoción interna: 0,02 puntos.

Puntuación máxima por antigüedad: 5 puntos.

Experiencia profesional en el puesto de trabajo al que se opta.

Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Baza en puesto de trabajo de administrativo: 0,05 puntos.

Puntuación máxima por méritos profesionales: 3 puntos.

#### Aplicación del concurso

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de los aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que no se presente el día y hora señalado previamente salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal, podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El Orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, de conformidad con la resolución de 2016, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

#### - Fase de oposición

Único ejercicio:

De carácter obligatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por el aspirante en un tiempo máximo de una hora. Dicha prueba, estará relacionada con los temas que se adjuntan en el anexo.

\*La lectura será pública y obligatoria por parte de los aspirantes.

\*Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Lista de aprobados. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayun-

tamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

#### C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Como quiera que el aspirante propuesto ostenta la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, quedará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, aportándose la referida documentación de oficio.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

#### D) NORMA FINAL

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera.

Contra la resolución que aprueba las presentes bases, se podrá interponer, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los arts. 107.1º, 116 y 117 de la Ley 30/92.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

#### ANEXO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2: El acto administrativo: concepto. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación; contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 3: El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 4: Finalización del procedimiento; Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 5: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 6: La Legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones.

Tema 7: La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

Tema 8: Las Plantillas de Personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Provisión de Puestos de Trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales.

Tema 9: Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Las Licencias de apertura. Licencias de primera ocupación.

Tema 10: Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las modificaciones presupuestarias.

Baza, 17 de junio de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 4.088

### AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

*Bases de selección ocho plazas reclasificación de p. laboral (promoción interna)*

#### EDICTO

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE RECLASIFICACIÓN DE OCHO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL GRUPO DE CLASIFICACIÓN 5/AP A 4/C2 MEDIANTE ASCENSO-PROMOCIÓN INTERNA-CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases, la convocatoria de proceso selectivo, para la provisión en propiedad, de ocho plazas de personal laboral fijo, vacantes en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Baza, por ascenso-promoción interna y por el sistema de concurso-oposición de:

- Una plaza de PEÓN DE ALBAÑILERÍA, sujeta a reclasificación; grupo de clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Dos plazas de OPERARIOS DE PISTAS DEPORTIVAS, sujetas a reclasificación; grupo de clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Dos plazas de LIMPIADORAS, sujetas a reclasificación; grupo de clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de PEÓN DE RECOGIDA DE ANIMALES, sujeta a reclasificación; grupo de Clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de PEÓN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS, sujeta a reclasificación; grupo de clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, sujetas a reclasificación; grupo de clasificación 4/C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

#### SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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/as funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo de promoción interna-concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Requisitos de los aspirantes, comunes a todas las plazas objeto de reclasificación

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Tener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

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

Requisitos de los aspirantes, específicos de cada una de las plazas objeto de reclasificación.

##### - PEÓN DE ALBAÑILERÍA

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE ALBAÑILERÍA perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de albañilería.

##### - OPERARIOS DE PISTAS DEPORTIVAS

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, OPERARIO DE PISTAS DEPORTIVAS, perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como operario de pistas deportivas.

##### - LIMPIADORAS

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, LIMPIADORA, perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como limpiadora.

##### - PEÓN DE RECOGIDA DE ANIMALES

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE RECOGIDA DE ANIMALES, perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de recogida de animales.

##### - PEÓN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS, perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de mantenimiento de servicios.

##### - PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

A) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, perteneciente al Grupo de Clasificación 5/AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de limpieza viaria.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- Fotocopia del título académico exigido para poder participar en el proceso selectivo.

- Y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 18 euros, cantidad que podrá ser abonada en las Oficinas de Recaudación. De conformidad, asimismo, con lo dispuesto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria adjuntando resguardo acreditativo

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Baza o en cualquiera de las oficinas públicas y en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos/as así como de excluidos/as con indicación de las causas. Dicha resolución se publicará en

el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Baza, señalará un plazo de diez días naturales para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos. En dicha resolución se indicará la composición el Tribunal Calificador y el día, hora y el lugar de comienzo de las pruebas del proceso selectivo. El no abono del importe de derechos de examen será un defecto no subsanable.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador, que tendrá la categoría 3º, según el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo, a efectos de indemnización por asistencia y dietas, estará constituido de la siguiente manera;

Presidente (titular y suplente): Designado por el Alcalde.

Vocales: Tres vocales y suplentes designados por el Alcalde.

Secretario: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue. Actuará con voz pero sin voto.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario interino deberán ser funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto; dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren causas legales.

Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior de

las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

#### SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN

El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para 2016.

#### OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El presente proceso selectivo constará de dos fases:  
FASE CONCURSO

La Fase de concurso será previa a la de oposición, no tiene carácter eliminatorio ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se valorará hasta un máximo de cinco puntos.

Experiencia profesional (máximo cinco puntos)

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Peón de albañilería, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Operario de pistas deportivas, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Limpia-dora, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Peón de Recogida de Animales, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Peón de Mantenimiento de Servicios, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como personal laboral fijo, de Peón de Limpieza Viaria, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

La acreditación de la antigüedad para valorar en la fase de concurso se hará de oficio por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

#### FASE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, relacionado con los temas del anexo a estas bases.

El contenido del ejercicio deberá ser elaborado de forma conjunta por el Tribunal Calificador el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

El Tribunal Calificador podrá decidir que el ejercicio sea leído por los opositores.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el área de recursos Humanos, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta de promoción en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser promocionados y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**DÉCIMA: CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA FIJO EN PLANTILLA**

En el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución prevista en el apartado anterior, se formalizará la promoción del trabajador al puesto de trabajo reclasificado.

**UNDÉCIMA: NORMA FINAL**

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra las presentes Bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación en el BOP, recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia. Previa interposición potestativa del recurso de Reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

**ANEXO. TEMARIO COMÚN**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Tema 2: Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3: El Acto Administrativo. Concepto, elementos y clases.

Tema 4: El procedimiento administrativo local.

Tema 5: Los derechos de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.

**ANEXO PEÓN DE ALBAÑILERÍA**

Tema 1: Materiales de construcción.

Tema 2: Herramientas de albañilería. Mantenimiento de las herramientas.

Tema 3: Obras de albañilería.

Tema 4: Averías y reparaciones más frecuentes en albañilería, saneamiento y abastecimiento.

Tema 5: Reglas de señalización de seguridad y de salud en el trabajo: normativa vigente

**ANEXO PEÓN DE PISTAS DEPORTIVAS**

Tema 1: Conceptos generales de albañilería, fontanería y electricidad.

Tema 2: Conceptos generales de electricidad.

Tema 3: Mantenimiento de césped en instalaciones deportivas.

Tema 4: Herramientas y útiles de albañilería y fontanería.

Tema 5: Herramientas y útiles utilizados en trabajos de electricidad.

**ANEXO LIMPIADORAS**

Tema 1: Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos.

Tema 2: La suciedad: origen y eliminación. Los suelos: clasificación.

Tema 3. Tratamientos de base para suelos. Tratamiento de base.

Tema 4. Sistemas de limpieza. Limpieza de servicios. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de cristales.

Tema 5. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

**ANEXO PEÓN DE RECOGIDA DE ANIMALES**

Tema 1: La Ley de Tenencias de Animales Peligrosos.

Tema 2: Tratamiento de la recogida de animales.

Tema 3: Herramientas en la recogida de animales.

Tema 4: Ubicación municipal del depósito de animales.

Tema 5: Prevención de riesgos laborales en la recogida de animales.

**ANEXO PEÓN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Tema 1: Conceptos generales de albañilería.

Tema 2: Conceptos generales de fontanería.

Tema 3: Conceptos generales de electricidad.

Tema 4: Herramientas y útiles de albañilería y fontanería.

Tema 5: Herramientas y útiles utilizados en trabajos de electricidad.

**ANEXO PEÓN LIMPIEZA VIARIA**

Tema 1: Conceptos generales de albañilería.

Tema 2: Elementos y conocimientos básicos de servicios públicos locales. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.

Tema 3: Elementos y conocimientos básicos de limpieza urbana. Tipos de herramientas y su utilización.

Tema 4: Elementos y conocimientos básicos de alcantarillado.

Tema 5: Elementos y conocimientos básicos de la recogida de residuos urbanos.

Baza, 20 de junio de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 4.089

**AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)**

*Bases de selección 19 plazas reclasificación de funcionarios AP a C2 (p. interna)*

**EDICTO**

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE RECLASIFICACIÓN DE DIECINUEVE PLAZAS DEL GRUPO DE CLASIFICACIÓN AP A C2 MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA-CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, por promoción interna y por el sistema de concurso-oposición de:

- Dos plazas de ORDENANZA-NOTIFICADOR, sujetas a reclasificación; pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Subalterna; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de TELEFONISTA-RECEPCIONISTA, sujeta a reclasificación; pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Subalterna; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de PEÓN-ALBAÑIL, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Cuatro plazas de PEÓN DE MANTENIMIENTO, sujetas a reclasificación; perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Cuatro plazas de PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, sujetas a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Dos plazas de LECTOR-CONTADOR, sujetas a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; Grupo de Clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de VIGILANTE-ARBITRIOS-NOTIFICADOR, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de VIGILANTE DE OBRAS, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Una plaza de OPERARIO-ENCARGADO INST. DEPORTIVAS, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

- Y una plaza de PEÓN PISTAS DEPORTIVAS, sujeta a reclasificación; perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios; grupo de clasificación C2 correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2016.

**SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Alas presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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/as funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios/as de la Administración Local, y por último las bases de la presente convocatoria.

**TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en el proceso selectivo de promoción interna-concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

**REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES, COMUNES A TODAS LAS PLAZAS OBJETO DE RECLASIFICACIÓN**

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Tener el título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente

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

**REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES, ESPECÍFICOS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS OBJETO DE RECLASIFICACIÓN.****ORDENANZA-NOTIFICADOR**

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, ORDENANZA-NOTIFICADOR-MACERO perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como ordenanza-notificador.

B) Estar en posesión del permiso de conducción A1 o poseer una antigüedad del permiso de conducción Clase B por más de tres años.

C) Compromiso de conducir vehículos para el desempeño de las funciones propias del puesto.

**TELEFONISTA-RECEPCIONISTA**

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, TELEFONISTA-RECEPCIONISTA perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como telefonista-recepcionista.

**PEÓN ALBAÑIL**

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, PEÓN-ALBAÑIL, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón albañil.



#### PEÓN DE MANTENIMIENTO

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE MANTENIMIENTO, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de mantenimiento.

#### PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de mantenimiento de edificios públicos.

#### PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de limpieza viaria.

#### LECTOR CONTADOR

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, LECTOR-CONTADOR, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como lector-contador.

#### VIGILANTE-ARBITRIOS NOTIFICADOR

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, VIGILANTE-ARBITRIOS-NOTIFICADOR, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como vigilante-arbitrios-notificador.

B) Estar en posesión del permiso de conducción A1 o poseer una antigüedad del permiso de conducción Clase B por más de tres años.

C) Compromiso de conducir vehículos para el desempeño de las funciones propias del puesto.

#### VIGILANTE-OBRAS

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, VIGILANTE-OBRAS, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como vigilante de obras.

B) Estar en posesión del permiso de conducción A1 o poseer una antigüedad del permiso de conducción Clase B por más de tres años.

C) Compromiso de conducir vehículos para el desempeño de las funciones propias del puesto.

#### OPERARIO-ENCARGADO INST. DEPORTIVAS

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, OPERARIO-ENCARGADO POLIDEPORTIVO, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como operario-encargado-polideportivo.

#### PEÓN PISTAS DEPORTIVAS

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baza, PEÓN PISTAS DE ATLETISMO, perteneciente al Grupo AP, en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de pistas de atletismo.

sión de instancias, contando en dicha fecha con un mínimo de dos años de antigüedad como peón de pistas de atletismo.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- Fotocopia del título académico exigido para poder participar en el proceso selectivo.

- Y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 18euros, cantidad que podrá ser abonada en las Oficinas de Recaudación. De conformidad, asimismo, con lo dispuesto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria adjuntando resguardo acreditativo

- En el caso de que se quiera participar en el proceso selectivo de reclasificación para cubrir las plazas de ordenanza-notificador, vigilante de arbitrios-notificador, o vigilante de obras, habrá de presentarse permiso de conducción requerido en vigor.

- En el caso de que se quiera participar en el proceso selectivo de reclasificación para cubrir la plaza de telefonista-recepcionista, al ser un aplaza reservado a discapacitados, el aspirante deberá especificar en su solicitud las adaptaciones necesarias, si lo cree necesario, para realizar las pruebas en las condiciones adecuadas a su discapacidad.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Baza o en cualquiera de las oficinas públicas y en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

\*Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos/as así como de excluidos/as con indicación de las causas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Baza, señalará un plazo de diez días naturales para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos. En dicha resolución se indicará la composición el Tribunal Calificador y el día, hora y el lugar de comienzo de las pruebas del proceso selectivo. El no abono del importe de derechos de examen será un defecto no subsanable.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador, que tendrá la categoría 3ª, según el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnización por asistencia y dietas, estará constituido de la siguiente manera;

Presidente (titular y suplente): Designado por el Alcalde.

Vocales: Tres vocales y suplentes designados por el Alcalde.

Secretario: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue. Actuará con voz pero sin voto.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario interino deberán ser funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto; dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren causas legales.

Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior de las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

**SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN.**

\*El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para 2016.

**OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El presente proceso selectivo constará de dos fases: **FASE CONCURSO.**

La Fase de concurso será previa a la de oposición, no tiene carácter eliminatorio ni puede tenerse en cuenta

para superar las pruebas de la fase de oposición. Se valorará hasta un máximo de cinco puntos.

Experiencia profesional (máximo cinco puntos)

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Ordenanza-Notificador-Macero, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Telefonista- Receptorista, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Peón-Albañil, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Peón-Mantenimiento, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Peón-Mantenimiento de Edificios Públicos, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Peón de Limpieza Viaria, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Lector- Contador, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Vigilante de Arbitrios Notificador, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Vigilante de Obras, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Operario-Encargado Instalaciones Deportivas, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, como funcionario de carrera, de Peón Pistas Deportivas, excluidos los dos años necesarios para poder participar en este proceso selectivo: 0,5 puntos.

La acreditación de la antigüedad para valorar en la fase de concurso se hará de oficio por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

**FASE OPOSICIÓN:** Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, relacionado con los temas del anexo a estas bases.

El contenido del ejercicio deberá ser elaborado de forma conjunta por el Tribunal Calificador el mismo día

del examen e inmediatamente antes de su realización. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

El Tribunal Calificador podrá decidir que el ejercicio sea leído por los opositores.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Novena. Puntuación final y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Baza la relación de aprobados por orden de puntuación. La resolución del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Baza, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a la revisión conforme a los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima: Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará la propuesta final al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Baza, para su promoción como funcionario en el puesto de trabajo reclasificado. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, serán nombrados para las plazas convocadas, los cuales deberán tomar posesión en el plazo que se determine, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Cuando, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado decaerán en su derecho de hacerlo.

Undécima. recursos.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los arts. 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó resolución ante el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/92.

#### ANEXO. TEMARIO COMÚN.

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Tema 2: Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3: El Acto Administrativo. Concepto, elementos y clases.

Tema 4: El procedimiento administrativo local.

Tema 5: Los derechos de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.

#### ANEXO. ORDENANZA-NOTIFICADOR

Tema 1: El Callejero Municipal de Baza.

Tema 2: La notificación: La notificación defectuosa.

Tema 3: La publicación de los actos administrativos.

Tema 4: Órganos municipales de carácter obligatorio: competencias y acuerdos. Decretos, acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

Tema 5: Actos protocolarios en los que deben asistir los maceros del Ayuntamiento de Baza

#### ANEXO. TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Tema 1: Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Atención telefónica.

Tema 2: Centralitas privadas de conmutación. Características funcionales de líneas telefónicas.

Tema 3: Los sistemas de seguridad de las centralitas. Seguridad dinámica: Principios de confidencialidad.

Tema 4: El sistema Ibercom. Características fundamentales.

Tema 5: Instalación de buscapersonas: manejo y utilización.

#### ANEXO. PEÓN ALBAÑIL

Tema 1: Materiales de construcción.

Tema 2: Herramientas de albañilería. Mantenimiento de las herramientas.

Tema 3: Obras de albañilería.

Tema 4: Averías y reparaciones más frecuentes en albañilería, saneamiento y abastecimiento.

Tema 5: Reglas de señalización de seguridad y de salud en el trabajo: normativa vigente.

#### ANEXO. PEÓN MANTENIMIENTO Y DE PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

Tema 1: Conceptos generales de albañilería.

Tema 2: Conceptos generales de fontanería.

Tema 3: Conceptos generales de electricidad.

Tema 4: Herramientas y útiles de albañilería y fontanería.

Tema 5: Herramientas y útiles utilizados en trabajos de electricidad.

#### ANEXO. PEÓN LIMPIEZA VIARIA

Tema 1: Conceptos generales de albañilería.

Tema 2: Elementos y conocimientos básicos de servicios públicos locales. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.

Tema 3: Elementos y conocimientos básicos de limpieza urbana. Tipos de herramientas y su utilización.

Tema 4: Elementos y conocimientos básicos de alcantarillado.

NÚMERO 4.021

Tema 5: Elementos y conocimientos básicos de la recogida de residuos urbanos.

#### ANEXO. LECTOR-CONTADOR.

Tema 1: Obligaciones y derechos de la entidad suministradora de agua potable.

Tema 2: Obligaciones y derechos de los abonados de la red de agua potable.

Tema 3: Control de consumo en suministro de agua potable.

Tema 4: Concesión y contratación de suministros de agua potable.

Tema 5: Lectura, consumo y facturación de los abonados a la red de agua potable.

#### ANEXO. VIGILANTE ARBITRIOS NOTIFICADOR

Tema 1: El Callejero de Baza.

Tema 2: La notificación: La notificación defectuosa y la publicación de los actos administrativos.

Tema 3 Ordenanza reguladora de uso, instalación ocupación en la vía pública y protección del espacio urbano de la ciudad de Baza.

Tema 4: EL Plan General de Ordenación Urbana de Baza.

Tema 5: Ordenanzas fiscales de Baza.

#### ANEXO. VIGILANTE DE OBRAS

Tema 1: La inspección y vigilancia de las obras públicas.

Tema 2: Obligaciones sociales y laborales de los contratistas de obras municipales.

Tema 3: Seguridad e Higiene en las obras públicas.

Tema 4: Ordenanza municipal urbanística y edificación.

Tema 5: Plan General de Ordenación Urbana de Baza.

#### ANEXO. OPERARIO-ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Tema 1: Conceptos generales de albañilería, fontanería y electricidad.

Tema 2: Instrucciones para el mantenimiento de instalaciones deportivas.

Tema 3: Mantenimiento de césped en instalaciones deportivas.

Tema 4: Herramientas y útiles de albañilería y fontanería.

Tema 5: Herramientas y útiles utilizados en trabajos de electricidad.

#### ANEXO. PEÓN DE PISTAS DEPORTIVAS

Tema 1: Conceptos generales de albañilería, fontanería y electricidad.

Tema 2: Conceptos generales de electricidad.

Tema 3: Mantenimiento de césped en instalaciones deportivas.

Tema 4: Herramientas y útiles de albañilería y fontanería.

Tema 5: Herramientas y útiles utilizados en trabajos de electricidad.

Baza, 22 de junio de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

## AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN (Granada)

*Aprobación definitiva ordenanza fiscal tasa tratamiento de residuos sólidos*

### EDICTO

No habiéndose formulado reclamación alguna contra expediente relativo a la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Tratamiento de Residuos, aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno, en sesión celebrada el día 22/12/2015, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, conforme al artículo 17.3 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, pudiéndose interponer contra el mismo, recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al amparo de lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 17.4 del Texto Refundido, a continuación se inserta el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada:

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE BUBIÓN

La Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, establece como servicio obligatorio de las Entidades Locales la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas en el marco jurídico de lo establecido en esta Ley, de las que en su caso dicten las Comunidades Autónomas y de la normativa sectorial en materia de responsabilidad ampliada del productor. La prestación de este servicio corresponde a los municipios que podrán llevarla a cabo de forma independiente o asociada.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza, el artículo 9 del Reglamento de Residuos de Andalucía, aprobado por Decreto 73/2012, de 20 de marzo, se pronuncia en sentido similar a la Ley de Residuos y Suelos Contaminados anteriormente mencionada, al establecer como servicio obligatorio de los municipios la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios.

De esta forma podemos concluir, que la ordenación, gestión, prestación y control del servicio de tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales es un servicio público básico y de prestación obligatoria para todos los municipios de Andalucía, por cuya prestación, de conformidad al artículo 20.4 s) del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, puede disponerse la imposición y ordenación de una tasa.

La financiación del servicio, de conformidad con el artículo 24.2 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; del artículo 11 de la Ley 22/2011, de 28 de julio de residuos y suelos contaminados y artículo 27.4 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, debe cubrir el coste del servicio y se inspira en los principios informadores de los servicios locales de interés general.

Con la presente Ordenanza se atienden los principios de igualdad, justicia tributaria y capacidad contributiva y se da cumplimiento al principio de equivalencia, en función de que el importe anual de la tasa se determina en función del coste del servicio y se distribuye entre los usuarios del mismo.

Atendiendo a lo anterior se propone la siguiente Ordenanza Fiscal Municipal reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Tratamiento de Residuos.

Municipales, en los términos que resultan de los artículos siguientes:

#### Art. 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución; 11 y 12.5 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados; 26.2 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 9, 23 y 59 del Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía; 6, 9, 10, 60 y 62 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; Plan Director territorial de Gestión de Residuos Urbanos de Andalucía, aprobado por Decreto 397/2010, o el vigente en cada momento; el Plan Director de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la Provincia de Granada, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27, y en especial el artículo 20.4.s) del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobada por R.D.Lg. 2/2004, de 5 de marzo, se impone la tasa por la prestación del servicio de tratamiento de residuos municipales en el término municipal de Bubión, que se incluye como competencia mínima obligatoria municipal, la cual se regula a través de esta Ordenanza de acuerdo con lo previsto en el art. 15 del invocado R.D.Lg.

La presente ordenanza incorpora especialmente los principios inspiradores de la nueva política de residuos marcada por la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, esto es, prevención, preparación para la utilización, reciclado, valoración y eliminación. En aplicación del principio "quien contamina paga" esta ordenanza determina que los costes relativos a la gestión de los residuos deben recaer en el productor de los mismos, entendiendo igualmente que los residuos tratados son los que se generan los hogares e inmuebles como consecuencia de las actividades domésticas, industriales y comerciales y constituye el presupuesto fáctico esencial de la producción de residuos municipales.

#### Art. 2. Ámbito territorial

La presente ordenanza es de aplicación al ámbito territorial del municipio de Bubión.

#### Art. 3. Hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación del servicio público de recepción obligatoria, de

transferencia, tratamiento y eliminación de residuos municipales procedentes de la recogida municipal.

2. No están incluidos en el hecho imponible regulado en la presente ordenanza la prestación del servicio público a los inmuebles de naturaleza urbana en los siguientes supuestos:

a) Aquellos declarados en ruina.

b) Los inmuebles de superficie inferior a 20 m<sup>2</sup>, incluida la que corresponde a los elementos comunes.

c) Inmuebles que se encuentren deshabitados, o en un estado de abandono y deterioro tal que evidencien su absoluta inadecuación para desarrollar en ellos cualquier actividad generadora de residuos o que por cualquier otra causa no reciban los servicios de recogida de residuos municipales y de abastecimiento de agua, siendo necesario que los interesados lo soliciten acreditando dichas circunstancias.

d) En aquellos polígonos industriales donde la recogida de residuos urbanos no se realice por el municipio, llevándose a cabo una recogida de residuos de carácter no municipal los titulares de los inmuebles afectados podrán solicitar la no procedencia de aplicación de la tasa, al quedar excluidos del hecho imponible, quedando vigente por el plazo de cinco años, fecha en la que deberá volver a solicitarse.

#### Art. 4. Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, L.G.T. en adelante, que resulten afectadas, disfruten, utilicen o se aprovechen especialmente de la prestación del servicio de tratamiento de residuos municipales.

En particular, tendrán la consideración de contribuyente quienes utilicen o disfruten, por cualquier título, de los bienes inmuebles susceptibles de generar residuos.

2. Tendrán la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente de conformidad con lo establecido en el art. 23.2<sup>a</sup> del TRLHL, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria, que sean propietarias de los bienes inmuebles destinados a vivienda, alojamientos, naves, locales y establecimientos donde se ejerzan actividades comerciales, industriales, profesionales, artísticas y de servicios.

Los sujetos pasivos sustitutos están obligados a cumplir las prestaciones materiales y formales de la obligación tributaria, y podrán repercutir las cuotas satisfechas sobre los contribuyentes.

3. Responderán solidariamente y/o subsidiariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los arts. 42 y 43 de la L.G.T. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la repetida L.G.T.

#### Art. 5. Cuota tributaria.

1. El importe de la tasa por la prestación del servicio se fijará de acuerdo con la siguiente tabla:

<u>Epígrafe</u>	<u>Superficie construida (m<sup>2</sup>)</u>	<u>Tasa anual</u>
Epígrafe 1. Viviendas	Más de 20	5,05 euros

Epígrafe 2. Industrias o comercios de hostelería	
0-50	8,67 euros
51-100	34,01 euros
101-200	98,55 euros
201-300	122,37 euros
301-400	142,36 euros
401-500	150,88 euros
501-750	159,43 euros
Más de 750	168,13 euros
Epígrafe 3. Comercios de alimentación o supermercados	
0-50	8,67 euros
51-100	34,01 euros
101-200	98,55 euros
201-300	136,31 euros
301-400	175,26 euros
401-500	233,67 euros
501-750	301,83 euros
Más de 750	383,87 euros
Epígrafe 4. Industrias o comercios no relacionados en los apartados anteriores	
0-100	8,67 euros
101-200	21,83 euros
201-300	35,00 euros
Más de 300	48,17 euros
Epígrafe 5. Almacenes	
	72,08 euros
Epígrafe 6. Establecimientos de alojamiento colectivo	
Con cocina (por cama)	1,58 euros
Sin cocina (por cama)	1,17 euros
2. Cuando en un mismo domicilio tributario se desarrollen dos o más actividades económicas de las previstas anteriormente por un mismo sujeto pasivo, se devengará una única tasa con arreglo a la de mayor cuantía.	
3. De conformidad con lo estipulado en el artículo 24.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobada por R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y atendiendo a criterios genéricos de capacidad económica se establecen los siguientes índices sobre la cuota tributaria:	
a) 0,5 a pensionistas, jubilados y personas mayores de 67 años, para el inmueble que constituya su vivienda habitual, exclusivamente, siempre que cumplan los siguientes requisitos:	
- Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta reducción, el D.N.I. del titular de la vivienda.	
- Documentación acreditativa de la condición de pensionista o jubilado.	
b) 0,5 a familias numerosas para el inmueble que constituya su vivienda habitual, exclusivamente, siempre que cumplan los requisitos siguientes:	
- Tener el título de familia numerosa que otorga la Consejería de Igualdad y Bienestar Social.	
- Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta reducción, el D.N.I. del titular de la vivienda, y título de familia numerosa.	
c) 0 a familias con todos sus miembros en situación de desempleo para el inmueble que constituya su vivienda habitual, exclusivamente, y que cumplan el siguiente requisito:	
- Que el titular forme parte de una unidad familiar en la que todos sus miembros se encuentren en situación	

de desempleo. Se considerarán en situación de desempleo aquellos solicitantes y miembros de la unidad familiar que, sin tener la condición de pensionista, y estando inscritos como demandantes de empleo en el correspondiente Servicio Público, no realicen ninguna actividad laboral por cuenta propia o ajena.

Deberán presentar, junto a la solicitud:

- D.N.I. del titular de la vivienda.

- Certificado de residencia colectivo expedido por el Ayuntamiento acreditativo de la totalidad de las personas empadronadas en el domicilio de que se trate.

- Documento acreditativo de la situación de desempleo de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.

- Declaración responsable, haciendo figurar en el mismo escrito los componentes de la unidad familiar, autorizando la comprobación de los datos relativos a su condición de desempleados, en los correspondientes registros públicos.

4. Para la efectiva aplicación de los coeficientes de reducción de la cuota contemplados anteriormente será requisito imprescindible que el inmueble objeto de la tasa constituya el domicilio habitual del sujeto pasivo así como el informe preceptivo de los Servicios Sociales de la situación de la unidad familiar.

5. Los establecimientos que permanezcan cerrados un mínimo de 180 días consecutivos, pagarán un 50 por ciento de la cuota. Para que sea aplicada esa reducción, que tendrá una duración anual (seis bimestres a partir de su concesión), será necesario que los interesados la soliciten junto con la documentación acreditativa de que el establecimiento ha permanecido cerrado durante 180 días consecutivos.

Art. 8. Periodo impositivo y devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir el primer día de cada bimestre (1 de enero, 1 de marzo, 1 de mayo, 1 de julio, 1 de septiembre y 1 de noviembre), salvo que el servicio se inicie con posterioridad, en cuyo caso se prorrateará la cuota tributaria por meses de manera proporcional a la parte de bimestre que reste, dándose de alta en el padrón fiscal y practicándose la liquidación que proceda.

El periodo impositivo es bimensual (enero/febrero, marzo/abril, mayo/junio, julio/agosto, septiembre/octubre y noviembre/diciembre), salvo en los casos de nuevas altas, que irá del día en que se produce el alta al último día del bimestre.

Art. 9. Padrón fiscal.

1. Por el Ayuntamiento de Bubión se formará un Padrón Fiscal de la tasa por la prestación del servicio de tratamiento de los residuos municipales procedentes de la recogida municipal, en que se relacionan los sujetos pasivos afectados por la exacción y el importe de las cuotas.

2. El padrón contendrá:

a) En relación con los bienes inmuebles urbanos destinados a viviendas o locales, e inmuebles rústicos destinados a establecimientos de hostelería y restauración, afectados por la prestación del servicio: localización, referencia catastral y superficie construida.

b) En relación con los sujetos pasivos: Nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal, domicilio fiscal.

c) En relación con la deuda tributaria: El importe de la tasa por cada inmueble.

d) El Padrón contendrá así mismo relación de los contribuyentes con reducción de cuotas que tendrá eficacia por 5 años, rectificándose anualmente y formándose cada 5 años.

A tales efectos en los casos en los que se produzca una modificación de las circunstancias que determinaron la inclusión en el padrón de beneficiarios de la cuota "0 y 0,5", los sujetos pasivos estarán obligados a presentar una declaración comprensiva de tales circunstancias en el plazo de un mes desde que se produzca y sin perjuicio de la potestad del Ayuntamiento para efectuar de oficio las revisiones oportunas.

Lo previsto en el párrafo anterior lo será sin perjuicio de la potestad del Ayuntamiento para, mediante la oportuna comprobación administrativa, verificar en cualquier momento el cumplimiento o mantenimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de la cuota "0 y 0,5" rectificando su inclusión en el padrón de beneficiarios.

3. El padrón será aprobado por la Alcaldesa/Presidenta del Excmo. Ayuntamiento.

Posteriormente el padrón será expuesto al público durante un plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinar y, en su caso, formular las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el período de exposición pública, los interesados podrán interponer recurso de reposición contra la aprobación definitiva del Padrón Fiscal de la Tasa.

Dicho recurso podrá interponerse durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón.

El ingreso se podrá realizar a través de cualquier modalidad prevista legalmente.

En su caso, corresponderá al Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, como entidad gestora del servicio de gestión recaudatorio, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la gestión y recaudación de las cuotas tributarias.

A tales efectos en los casos en los que se produzca una modificación de las circunstancias que determinaron la inclusión en el padrón de beneficiarios de la cuota "0 y 0,5", los sujetos pasivos estarán obligados a presentar una declaración comprensiva de tales circunstancias en el plazo de un mes desde que se produzca y sin perjuicio de la potestad del Ayuntamiento para efectuar de oficio las revisiones oportunas.

Lo previsto en el párrafo anterior lo será sin perjuicio de la potestad del Ayuntamiento para, mediante la oportuna comprobación administrativa, verificar en cualquier momento el cumplimiento o mantenimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de la cuota "0 y 0,5" rectificando su inclusión en el padrón de beneficiarios.

3. El padrón será aprobado por la Alcaldesa/Presidenta del Excmo. Ayuntamiento.

Posteriormente el padrón será expuesto al público durante un plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinar y, en su caso, formular las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el período de exposición pública, los interesados podrán interponer recurso de reposición con-

tra la aprobación definitiva del Padrón Fiscal de la Tasa.

Dicho recurso podrá interponerse durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón.

El ingreso se podrá realizar a través de cualquier modalidad prevista legalmente.

En su caso, corresponderá al Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, como entidad gestora del servicio de gestión recaudatorio, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la gestión y recaudación de las cuotas tributarias.

Art. 10. Pago, liquidación, recaudación y régimen de gestión de la tasa.

Las facultades de gestión, recaudación, liquidación, e inspección de la tasa se llevará a cabo, bien por el Ayuntamiento, bien por el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, o servicio u organismo del que decida dotarse en el ejercicio de su facultad auto-organizativa, organismo al que le corresponden las funciones de liquidación y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo, la emisión de documentos de cobro, la resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, la resolución de recursos que se interpongan contra dichos actos y actuaciones, así como la asistencia e información al contribuyente referidas a las materias comprendidas en este artículo.

Los recibos correspondientes a la tasa, se pondrán al cobro en el periodo voluntario que se fije en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe cada padrón.

Si la Administración comprobara la existencia de discrepancias entre el "Uso" asignado a un inmueble en el Padrón Fiscal de la Tasa y el "Uso" del mismo en la realidad, procederá a la liquidación que proceda conforme al "Uso" real del inmueble, del recibo o liquidación que se hubieren devengado. Los recibos o liquidaciones girados y la cuota de tarifa según el Uso real del inmueble tendrán carácter provisional (art. 101 LGT) hasta que se produzca la corrección en el Catastro y se realicen las liquidaciones definitivas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado correspondiente con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Bubión, 15 de junio de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Carmen Pérez Perea.

NÚMERO 4.018

**AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)***Aprobación nombramiento Tesorera Municipal*

## EDICTO

Por medio del presente, conforme a lo previsto en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y del Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre que han establecido un nuevo régimen en las Tesorerías municipales que impide su desempeño por un Concejal del Ayuntamiento, se informa que el Pleno del Ayuntamiento de La Calahorra, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de mayo de 2016, acordó el nombramiento como Tesorera del Ayuntamiento de La Calahorra de D<sup>a</sup> María Dolores Jiménez López, Secretaria-Interventora del mismo. Asimismo, se informa que dicho nombramiento lo es de forma excepcional y transitoria hasta tanto no exista un desarrollo reglamentario de la normativa anterior y debido a que no es posible su cobertura por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación ni, por motivos personales, por funcionario de carrera del mismo.

La Calahorra, 25 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

VIII.	Activos financieros	20.000,00
IX.	Pasivos financieros	496.344,23
	Total Gastos:	11.108.112,45

## INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
I	Impuestos directos	5.088.225,40
II	Impuestos indirectos	25.000,00
III	Tasas. pp, y otros ing.	1.571.660,36
IV.	Tra. corrientes	4.851.049,46
V.	Ingresos patrimoniales	44.811,00
VII.	Activos financieros	20.000,00
	Total Ingresos:	11.600.746,22

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del TRRL, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica íntegramente la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento:

Según lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Las Gábias, 27 de junio de 2016.-El Concejal de Economía y Hacienda, fdo.: José Antonio Gámez Rodríguez.

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, EJERCICIO 2016.**

## I.- FUNCIONARIOS DE CARRERA

## I.1.- CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
SECRETARIO GENERAL	1	0	1
INTERVENTOR DE FONDOS	1	1	0
TESORERO	1	0	1
TOTAL ESCALA	3	1	2

## I.2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
TÉCNICOS DE ADMÓN. GRAL.	1	1	0
TÉC. GESTIÓN ADMÓN. GRAL.	0		
ADMINISTRATIVOS ADMÓN. GRAL.	14	12	2
AUXILIARES ADMÓN. GRAL.	7	2	5
SUBALTERNOS	1	0	1
TOTAL ESCALA	23	15	8

## I.3.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

## I.3.1.- SUBESCALA TÉCNICA

## I.3.1.3.- TÉCNICOS AUXILIARES

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
OPERADOR DE SISTEMAS	1	1	0
AUXILIAR OPERADOR SISTEMAS	1	0	1
TOTAL ESCALA	2	1	1

## I.3.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

## I.3.2.- SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES

## I.3.2.1.- CLASE: POLICÍA

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
INTENDENTE			
INSPECTOR			

NÚMERO 4.096

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)***Aprobación definitiva del presupuesto general para 2016*

## EDICTO

No habiendo sido presentadas reclamaciones durante el periodo de exposición al público del Presupuesto General para el ejercicio 2016, así como de la plantilla del personal, cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP núm. 106, de 7 de junio de 2016, se considera el mismo definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose a su publicación:

## PRESUPUESTO GENERAL 2016.

## RESUMEN POR CAPÍTULOS.

## GASTOS.

Cap.	Denominación	Euros
I.	Gastos de personal	5.483.648,99
II.	Gastos c. bienes y serv.	3.728.603,93
III.	Gastos financieros	259.657,96
IV.	Tras. corrientes	385.108,95
VI.	Inversiones reales	699.124,82
VII.	Transferencias de capital	35.623,57



SUBINSPECTOR			
OFICIAL	3	3	0
POLICÍA	13	11	2
TOTAL ESCALA	16	14	2

I.3.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
I.3.2.- SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES  
I.3.2.3.- PERSONAL DE OFICIOS

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
ENCARGADO			
MAESTRO			
OFICIAL	1	1	0
AYUDANTE			
LIMPIADORA			
OPERARIO			
TOTAL ESCALA	1	1	0

## II.- PERSONAL LABORAL

## II.-3.- BACHILLER SUPERIOR/FP II O EQUIVALENTE

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
ADMINISTR. TÉCNICO CULTURA	1	1	0
ADMINISTR. TÉCNICO BIBLIOTECA	1	1	0
ADMINISTR. TÉCNICO JUVENTUD	1	1	0
ADMINISTR. TÉCNICO DEPORTES	1	1	0
ADMINISTR. TÉCNICO SERVICIOS	1	0	1
ENCARGADO GENERAL OBRAS	1	1	0
ENCARGADO ELECTRICIDAD	1	0	1
TOTAL CLASE	7	5	2

## II.4.- GRADUADO ESCOLAR/FPI O EQUIVALENTE

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
AUX. TÉCNICO JUVENTUD	1	0	1
AUX. SERVICIOS	2	2	0
AUX. TÉCNICO DEPORTES	1	0	1
AUX. TÉCNICO ANIMACIÓN			
SOCIOCULTURAL E IGUALDAD	1	0	1
MEDIADOR INTERCULTURAL	1	0	1
AUX. TÉCNICO ASUNTOS SOCIALES	1	0	1
AUX. TÉCNICO CULTURA	1	1	0
OFICIAL ELECTRICISTA	2	2	0
OFICIAL JARDINERÍA	4	0	4
OFICIAL BARRENDERO	1	0	1
CONDUCTOR SERVICIOS MÚLTIPLES	3	2	1
CONDUCTOR BARREDORA	1	1	0
OFICIAL CARPINTERO	1	1	0
OFICIAL PINTURA	1	0	1
OFICIAL MANTENIMIENTO INSTALACIONES			
DEPORTIVAS	1	0	1
OFICIAL METALISTERÍA	1	0	1
OFICIAL OBRAS	6	3	3
DINAMIZADOR	1	0	1
TOTAL CLASE	30	12	18

## II.5.- ESTUDIOS PRIMARIOS/ED. PRIMARIA O EQUIVALENTE

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
MONITOR DE MEDIO AMBIENTE	1	0	1
PEÓN ELECTRICISTA	2	2	0
PEÓN JARDINERÍA	1	1	0
PEÓN OBRAS	5	5	0
OFICIAL 2º BARRENDERO	1	1	0
PEÓN BARRENDERO	2	0	2
OPERARIO RECOGIDA BASURA	1	1	0
PEÓN FONTANERO	2	2	0
ENCARGADO MANTENIMIENTO			
INSTALACIONES DEPORT.	1	0	1
PEÓN CARPINTERO	1	1	0
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	2	0	2
TOTAL CLASE	19	13	6

## RESUMEN DE LA PLANTILLA:

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
PERSONAL FUNCIONARIO:	45	32	13
DE HABILITACION NACIONAL	3	1	2
DE ADMÓN. GRAL.	23	15	8
DE ADMÓN ESPECIAL	19	16	3
PERSONAL LABORAL	56	30	26
PERSONAL EVENTUAL			
TOTALES	101	62	39

Las Gabias, 27 de junio de 2016.-El Concejal de Economía y Hacienda, fdo.: José Antonio Gámez Rodríguez.

NÚMERO 4.017

**AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)***Aprobación inicial cuenta general 2015*

## EDICTO

D. José García Giralte, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Huéscar, 21 de junio de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 4.019

**AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)***JGL 18 mayo 2016, expte. ruina calle Trance 2*

## EDICTO

## 2.3. EXPEDIENTE DE RUINA CALLE TRANCE NÚM. 2.

Se da cuenta de expediente de ruina del inmueble sito en calle Trance núm. 2,

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los señores asistentes, acuerda:

Primero. Aprobar el proyecto de demolición redactado por los servicios técnicos Municipales, con un presupuesto de ejecución material de obras de 9.790,93 euros.

Segundo. Acordar la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento de Lanjarón de las actuaciones materiales consistentes en demolición del inmueble sito en calle Trance núm. 2 de Lanjarón, corriendo los gastos que

de ello se deriven a cargo de Herederos de D<sup>a</sup> María Castro González.

Tercero. La ejecución subsidiaria de las actuaciones por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo el próximo día 11 de julio de 2016, a partir de las 9:00 horas.

Cuarto. Ordenar que se ingrese la cantidad de 9.790,93 euros por los herederos de D<sup>a</sup> María Castro González. como propietarios del bien inmueble objeto de este expediente de ruina y en concepto de liquidación provisional de los costes de la realización de la obra de demolición del mismo, todo ello sin perjuicio del carácter provisional de la misma y a resultas de la liquidación definitiva que se practique una vez realizadas las correspondientes obras.

Quinto. Notificar esta resolución a todos los interesados conocidos en el expediente así como mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de extracto de la misma.

Lanjarón, 8 de mayo de 2014.-El Alcalde, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 3.992

### **AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)**

*Licitación procedimiento abierto contrato servicio genotipado, análisis, registro y almacenamiento de muestras caninas (Censo Canino)*

#### **EDICTO**

Asunto: Licitación Procedimiento Abierto Contrato Servicio de Genotipado, Análisis, Registro y Almacenamiento de muestras caninas (Censo Canino).

Con fecha 16 de junio de 2016, fue aprobado por la Junta de Gobierno Local, disponer la apertura del procedimiento de adjudicación, así como la aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas que han de regir la contratación citada.

1<sup>º</sup>.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Maracena.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.

2<sup>º</sup>.- Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: el servicio de genotipado, análisis, registro y almacenamiento de muestras caninas, de acuerdo con la Ordenanza Municipal, sobre tenencia de animales.

b) Lugar de ejecución: Maracena.

3<sup>º</sup>.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación ordinaria.  
b) Procedimiento abierto.

4<sup>º</sup>.- Precio:

El precio de salida para la licitación es de:

a) 13,25 euros (sin IVA), con un tipo impositivo del 21% para el IVA, lo que hace un total de 16,03 euros por perro, para las fases 1 y 2 descritas en los pliegos.

b) 13,20 euros (sin IVA), con un tipo impositivo del 21% para el IVA, lo que hace un total de 15,97 euros por genotipado de muestra de heces, fase 3 descrita en los pliegos.

5<sup>º</sup>.- Garantías:

a) Garantía provisional, no se exige.  
b) Garantía definitiva, 5% del precio de adjudicación.

6<sup>º</sup>.- Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de Maracena (Contratación) 4<sup>a</sup> planta.

b) Domicilio: calle Fundación Rojas, núm. 1.

c) Localidad y código postal: Maracena (Granada) 18200.

d) Teléfono: 958420003.

e) Fax: 958 415 821.

7<sup>º</sup>.- Criterios de Valoración:

a) Oferta económica más ventajosa, hasta 60 puntos.

b) Proyecto técnico, hasta 30 puntos.

c) Mejoras ofertadas, hasta 10 puntos.

8<sup>º</sup>.- Propositiones: se efectuará conforme a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

9<sup>º</sup>.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: quince días naturales contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

b) Documentación que integrará las ofertas: la que se indica en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación y conforme al modelo que en dicho pliego se establece.

c) Lugar de presentación. Registro General del Ayuntamiento de Maracena, calle Fundación Rojas, núm. 1, Maracena - 18200.

10<sup>º</sup>.- Gastos: Todos los gastos derivados de la contratación serán de cuenta del adjudicatario, conforme a lo establecido en la cláusula 21 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Maracena, 20 de junio de 2016.-El Alcalde accidental, fdo.: Antonio García Leiva.

NÚMERO 4.067

### **AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Aprob. definit. modific. presup. crédito. extraor. expte. 3/19/16 CE PT*

#### **EDICTO**

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario expte. núm. 3/19/16 CE PT adoptado en sesión ordinaria del día 31 de mayo 2016, se eleva a definitivo y se publica resumido a nivel de capítulos.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

CREDITO EXTRAORDINARIO, EXPTE. NUM. 3/19/16 CE PT:  
CAPITULOS DE GASTOS CON CRÉDITO DE BAJA:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	10.000,00
	Total bajas créditos	10.000,00

CAPITULOS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITOS:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	10.000,00
	Total altas de créditos igual a bajas	10.000,00

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Fe, 27 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 4.068

### **AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Aprob. definit. modific. presup. crédito. extraor. expte. 3/18/16 CE 24*

EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario expte. núm. 3/18/16 CE 24 adoptado en sesión ordinaria del día 31 de mayo 2016, se eleva a definitivo y se publica resumido a nivel de capítulos.

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO, EXPTE. NÚM. 3/18/16 CE 24:  
CAPITULOS DE GASTOS CON CRÉDITO DE BAJA:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
VI	Inversiones reales	55.389,91
	Total bajas créditos	55.389,91

CAPITULOS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITOS:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
VI	Inversiones reales	55.389,91
	Total altas de créditos igual a bajas	55.389,91

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Fe, 27 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 4.005

### **AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)**

*Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de administración electrónica*

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, el DNI electrónico.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento

admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL [www.lataha.es](http://www.lataha.es).

Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.

d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.

- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

**ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

**ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

**ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico**

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: [www.lataha.es](http://www.lataha.es).

**ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

El registro electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

**ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

**ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos**

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatoria conforme a la normativa aplicable.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo

que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de junio.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de junio.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.** Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.** Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean con-

venientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.** Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Entrada en vigor

La presente Ordenanza no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Taha, 10 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Marcelo Avilés Gómez.

NÚMERO 4.006

## **AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)**

*Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de transparencia y buen gobierno*

### **EDICTO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Transparencia y Buen Gobierno, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TAHA**

#### **ÍNDICE**

Exposición de motivos
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II Publicidad activa de la información
Sección 1ª Régimen General
Sección 2ª Obligaciones específicas
Capítulo III Derecho de acceso a la información pública
Capítulo IV Buen gobierno
Capítulo V Régimen sancionador

Disposición Adicional Primera. Responsable de transparencia.

Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión.

Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.

Disposición Adicional Cuarta. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).

b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).

c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un

principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de La Taha es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

II

En cuanto a la estructura de la presente ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

El Capítulo III regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de La Taha, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen legal de infracciones y sanciones en esta materia.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de La Taha de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9

de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir aquellos que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos, personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de La Taha los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por este Ayuntamiento, las fundaciones y consorcios adscritos al mismo, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de La Taha, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a este Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.

Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de La Taha se obliga a:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página Web o portal específico de transparencia, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.



b) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.

c) Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.

d) Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

3. Las obligaciones contenidas en esta ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

#### Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de LA TAHA ostenta la atribución sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. El responsable de transparencia dirigirá la unidad técnica que asuma las siguientes funciones:

a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de La Taha.

b) La coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza y en la normativa de aplicación, recabando la información necesaria.

c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.

e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.

f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.

g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden a cada una de las áreas, delegaciones y entes del Ayuntamiento de La Taha, las siguientes funciones:

a) Facilitar la información requerida por el responsable de transparencia, para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta, en su caso, las directrices que se establezcan.

b) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente ordenanza, resultando res-

ponsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.

c) Proponer al responsable de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

d) En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.

e) Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

#### Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.

En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo I del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento de La Taha no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

## CAPÍTULO II

### PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

#### SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

#### Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de La Taha publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento.

2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página Web del Ayuntamiento de La Taha o, en el portal específico de transparencia.

2. El Ayuntamiento de La Taha podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, inclu-

yendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras administraciones públicas.

3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

#### SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de La Taha publicará la siguiente información:

a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces Web.

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de La Taha.

d) Delegaciones de competencias vigentes.

e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de La Taha y normas por las que se rigen.

f) La agenda institucional del gobierno provincial.

g) Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

h) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

i) La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

j) Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.

k) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.

m) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos

n) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida que supongan una interpretación del derecho o tenga efectos jurídicos.

o) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por este Ayuntamiento, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

p) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

q) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de La Taha y sus representantes.

r) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de La Taha.

s) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes.

Artículo 10. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.

El Ayuntamiento de La Taha publicará la siguiente información:

a) La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.

b) Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

c) Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

Artículo 11. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de La Taha publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 12. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.

El Ayuntamiento de La Taha publicará información relativa a:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.

b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.

c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 13. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de La Taha publicará la siguiente información:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.

c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d) Las actas de la mesa de contratación.

e) La relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

Artículo 14. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.

El Ayuntamiento de La Taha publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.

c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

e) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.

Artículo 15. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

El Ayuntamiento de La Taha publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación. Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

Artículo 16. Publicidad de los Plenos.

Cuando el Ayuntamiento de La Taha celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, o bien transmitiendo la sesión. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario

de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

### CAPÍTULO III

#### DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.

3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Artículo 18. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Taha, deberá contener:

a) La identidad del solicitante.

b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.

2. La solicitud será tramitada por el responsable de transparencia, que es el encargado de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-adminis-

trativa. Esta reclamación se registrará por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

#### CAPÍTULO IV BUEN GOBIERNO

Artículo 19. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de La Taha, en el ejercicio de sus funciones, se registrarán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1º Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de este Ayuntamiento.

5º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de

una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de este Ayuntamiento.

7º Desempejarán sus funciones con transparencia.

8º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

#### CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Régimen de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

El secretario del ayuntamiento será el responsable de transparencia, bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

El Ayuntamiento de La Taha realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por este de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

El Ayuntamiento de La Taha publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Taha, 10 de junio de 2016.-El Alcalde, fdo.: Marcelo Avilés Gómez.

NÚMERO 4.117

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE GRANADA

*Licitación de contrato de suministros*

### EDICTO

1.- Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Consorcio Provincial para la Prestación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Provincia de Granada.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación de la Diputación de Granada.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Consorcio Bomberos Granada.

2) Domicilio: calle Periodista Barrios Talavera, núm.

1. Planta 3ª.

3) Localidad y Código Postal: 18014 Granada.

4) Teléfono: 958247695

5) Fax: 958247862

6) Correo electrónico:

consorcio.bomberos@dipgra.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante:

<http://www.dipgra.es/contenidos/perfilcontratante/>

8) Fecha límite de obtención de documentos e información: el plazo indicado en el punto 8.a) del presente anuncio.

d) Nº de expediente: CB-SU 2/2016.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministros

b) Descripción: "suministro de equipos de protección respiratoria para intervenciones".

c) División por lotes y número de lotes/nº de unidades: no.

d) Unidades a entregar: ver pliegos

e) Lugar de ejecución/entrega: donde la dirección técnica determine.

f) Plazo de ejecución/entrega:

- Fecha de inicio: desde la formalización del contrato.

- Duración del contrato: los equipamientos deberán ser entregados en un plazo no superior a 120 días hábiles, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

- Plazos de ejecución parciales: no.

g) Admisión de prórroga: no.

h) Nomenclatura CPA-2008: 35111100-6

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: Propuesta Económica y Criterios de Adjudicación Valorados Mediante la Aplicación de Formulas.

Criterios de adjudicación:

PROPUESTA ECONÓMICA:

Valoración económica, hasta 65 puntos.

Para la valorar la puntuación, se aplicará la fórmula siguiente:

65 x Mejor Oferta

Puntos = -----

Oferta a considerar

Siendo 100 el máximo de puntos a obtener; la mejor oferta, aquella económicamente más ventajosa y la oferta a considerar, aquella que se va a puntuar. Los licitadores que oferten al tipo, tendrán 0 puntos.

Se considerará, en principio, como desproporcionada o anormal, toda oferta económica que suponga una baja que exceda en más de 10 unidades respecto de la media aritmética de las bajas ofertadas por todos los licitadores, en cuyo caso será de aplicación lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 del Texto Refundido de la LCSP.

MEJORAS DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO TÉCNICO:

Valoración sobre el número de unidades ofertadas para la sustitución de manorredutores y piezas de conexión.

Para la valorar la puntuación, se aplicará la fórmula siguiente:

30 x Mejor Oferta

Puntos = -----

Oferta a considerar

Siendo 30 el máximo de puntos a obtener; la mejor oferta, aquella que más unidades realice su sustitución y la oferta a considerar, aquella que se va a puntuar. Los licitadores que no oferten unidades de sustitución, tendrán 0 puntos.

Siendo la obtención de la mayor puntuación (30 puntos), la multiplicación de número de unidades a suministrar por dos puntos por unidad.

MEJORAS EN PLAZO DE GARANTÍA:

Valoración plazo garantía, hasta 5 puntos.

Se valorará el aumento del plazo de garantía respecto del mínimo de un año fijado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, otorgando 2,5 puntos por cada año de ampliación, con un máximo de 5 puntos (lo que supondría un aumento valorable del plazo de, cómo máximo, 2 años).

4.- Valor estimado del contrato: 101.290,00 euros.

5.- Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 101.290,00 euros.

Importe total con IVA 21%: 122.560,90 euros.

6.- Garantías.

Provisional: no se exige.

Definitiva: 5% del importe de la adjudicación (IVA excludido).

7.- Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera:

Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. El volumen de negocio anual habrá de ser como mínimo igual al del presupuesto de licitación.

b) Solvencia Técnica:

Se acreditará mediante relación de los principales suministros similares efectuados durante los tres últimos años (con un mínimo de uno en este periodo), indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente si el destinatario es una entidad del sector público. Cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario con quien contrató el licitador. Modelo Anexo V.

c) Otros requisitos específicos: ver pliegos.

d) Contratos reservados: no.

8.- Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, o día siguiente hábil en caso de terminar el plazo en sábado o festivo.

Las proposiciones podrán presentarse en el Registro de Proposiciones del Consorcio de Bomberos de Granada en la Diputación de Granada, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o ser enviadas por correo certificado dentro del plazo indicado en el punto 5 del anexo I de pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Modalidad de presentación: De acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares se han de presentar dos (2) sobres distintos, cerrados y rubricados:

Sobre "A": Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar.

Sobre "C": Proposición económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas.

c) Lugar de presentación: dependencia, domicilio, localidad y dirección electrónica, indicada en el punto 1.

d) Admisión de variantes: no se admiten variantes.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.

9.- Apertura de las ofertas:

a) Descripción:

Apertura del sobre (A) correspondiente a la declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar.

Apertura de sobre (C) correspondiente a la proposición económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas.

b) Dirección: Sede Administrativa de la Diputación Provincial de Granada, calle Periodista Barrios Talavera, núm. 1; 18014 Granada.

c) Fecha y hora: Se indicará en el perfil de contratante de la Diputación de Granada.

10.- Gastos de publicidad: serán por cuenta del adjudicatario.

11.- Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": no procede.

12.- Otras informaciones:

Procede presentar muestras: No.

Otras informaciones: ver pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Granada, 23 junio de 2016.-El Presidente del Consorcio, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 4.123

## COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE LA ESTRELLA Y EL ZUTE DE HUÉTOR VEGA

*Convocatoria a junta general ordinaria*

### EDICTO

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas y en las Ordenanzas y Reglamentos de esta Comunidad de Regantes, se convoca por la presente a todos los partícipes de la misma, a fin de que asistan a la junta general ordinaria que se celebrará el próximo jueves día 21 de julio de 2016 en el salón de reuniones del Ayuntamiento de Huétor Vega, a las 19:00 horas de la tarde en primera convocatoria y a las 19:30 del mismo lugar y día en segunda, para tratar de los siguientes asuntos incluidos en el

#### ORDEN DEL DIA

Primero: Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta anterior.

Segundo: Liquidación de cuentas del ejercicio anterior.

Tercero: Acuerdo sobre el presupuesto para el presente ejercicio.

Cuarto: Distribución de las aguas para la presente campaña de riegos.

Quinto: Ruegos y preguntas.

Se ruega la asistencia de todos los partícipes de la Comunidad, por sí o debidamente representados, advirtiéndose que los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán válidos sea cualquiera el número de asistentes.

Huétor Vega, 27 de junio de 2016.-El Presidente de la Comunidad, fdo.: Eladio Jiménez Linares. ■