



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 190 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA.- Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior Delegación del Gobierno en Granada. <i>Información pública expte.: 14.212/AT</i> .....	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA.- Delegación de Recursos Humanos. <i>Bases de la lista de espera para la provisión de la plaza de Secretario-Intervención interino. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo RPT 01/2021</i> .....	25
Presidencia. <i>Honores y distinciones 2021</i> .....	32
	36

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos nº 1.176/2015</i> .....	2
---	---

**AYUNTAMIENTOS**

ATARFE.- <i>Padrón de la tasa por los servicios de cementerio municipal correspondiente a 2021</i> .....	2
BENAMAUREL.- <i>Ordenanza municipal reguladora para el servicio de ayuda a domicilio</i> .....	3
<i>Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio</i> .....	7
BÉRCHULES.- <i>Ordenanza fiscal nº 18 I.B.I.</i> .....	36
CÁJAR.- <i>Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública</i> .....	8
LAS GABIAS.- <i>Corrección de errores</i> .....	10

<i>Convocatoria general para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de los colectivos, organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro</i> .....	11
GRANADA.- <i>Secretaría General. Corrección de error</i> .....	11
<i>Designación de presidentes de Juntas Municipales de Distrito</i> ..	12
GUADIX.- <i>Bases para la concesión de becas de promoción a deportistas locales año 2021</i> .....	12
GUALCHOS.- <i>Nombramiento de Concejala delegada de Medio Ambiente e Igualdad</i> .....	13
HUÉTOR TÁJAR.- <i>Presupuesto General 2021</i> .....	13
ÍTRABO.- <i>Padrones de tasa de basura, impuesto sobre vehículos y otras exacciones</i> .....	1
LANTEIRA.- <i>Aprobación del expediente de modificación de créditos nº 004/2021</i> .....	15
LOBRAS.- <i>Aprobación del expediente de modificación de crédito 06/2021</i> .....	16
<i>Aprobación del expediente modificación de crédito 07/2021</i> .....	16
LA MALAHÁ.- <i>Bases y convocatoria para la provisión del puesto de Secretaría Intervención</i> .....	17
MONTEJÍCAR.- <i>Proyecto de actuación para implantación de actividad de almacenaje en naves</i> .....	23
MOTRIL.- <i>Nombramiento de la Jefa del Gabinete de Alcaldía</i> .....	23
<i>Nombramiento del Coordinador de Alcaldía</i> .....	23
PAMPANEIRA.- <i>Delegación de competencias</i> .....	36
PELIGROS.- <i>Modificación e lamesa de contratación permanente</i> .....	23
PURULLENA.- <i>Fe de erratas de anuncio nº 4.927, BOP nº 188</i> .....	37



NÚMERO 5.000

**AYUNTAMIENTO DE ÍTRABO (Granada)**

*Padrones tasa de basura, impuesto sobre vehículos y otras exacciones*

**EDICTO**

Confeccionados los Padrones de Contribuyentes por Tasa de Recogida Basura correspondientes a 1º, 2º, 3º y 4º trimestre de 2018, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 2018 y de la Tasa por Desagüe de Canalones, Voladizos, Vados y Cementerio de 2018, quedan expuestos al público por plazo de 15 días contados desde la publicación de éste en el BOP, a fin de que cualquier interesado pueda presentar reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones, quedará elevado a definitivo, contra lo que procederá la interposición de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, como previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el término del periodo de exposición.

Iniciándose periodo de cobranza voluntaria por plazo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la exposición. El pago de los recibos se efectuará en la Entidades Colaboradoras: Caja Rural de Granada y Caja Granada. Finalizado el plazo en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio y devengará recargo del 20%, intereses y costas que procedan.

Ítrabo, 22 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.:  
Antonio J. Carrascosa Valverde.

NÚMERO 3.672

NÚMERO 4.933

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA E INTERIOR  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA

*Información pública expte.: 14.212/AT*

**EDICTO**

ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 14.212/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa correspondiente a la instalación eléctrica nº expediente /AT, que a continuación se indica:

Peticionario: E-Distribución Redes Digitales, S.L.U., con domicilio en c/ Escudo del Carmen, nº 31, C.P. 18009 de Granada y CIF: B82846817.

Emplazamiento: parajes "Cortijo del Sapo" y "Las Largas", t.m. de Pinos Puente

Características: nueva línea aéreo/subterránea MT 20 kV para cierre eléctrico entre líneas "Vadillo y Casa Real" de la Subestación SierraSur, 62 m de línea aérea MT desde el CD nº 55629 conductor 94-AL1/22-ST1A, aislamiento polimérico y apoyos metálicos galvanizados y red subterránea MT 20 kV de 890 m de longitud conductor RHZ1 18/30 kV 3x240 mm<sup>2</sup> Al XLPE, reforma del CD nº 55629 100 kVA 20/0,4 kV paso a celdas 24 kV SF6 2L1P, y reforma del CD nº 102844 2x630 kVA 20/0,4 kV para instalarle una celda adicional de línea, paso a 3L2P.

Presupuesto: 60.998,12 euros.

Finalidad: mejora de la calidad de suministro en la zona.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos> o para aquellos no obligados a relacionarse electrónicamente con la administración en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Eguaras, nº 2, previa cita en el teléfono 955063910, o en el email [buzonweb.sac.cefta@juntadeandalucia.es](mailto:buzonweb.sac.cefta@juntadeandalucia.es) y formularse al mismo tiempo las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 28 de junio de 2021.-El Delegado del Gobierno, fdo.: Pablo García Pérez.

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO SIETE DE GRANADA**

*Autos nº 1.176/2015*

**EDICTO**

SENTENCIA Nº 54/201

En la ciudad de Granada, a 14 de marzo de 2018.

El Sr. D. Antonio Pastor Sánchez, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Siete de los de Granada, habiendo visto los presentes autos de juicio verbal, promovidos a instancia de José Fernández Orantes, y en su representación el Procurador Enrique Román Fernández, y en su defensa el Letrado Rafael Martínez de las Heras contra BYMT-VIS-T, S.L.L., Braulia Vico Titos, Yolanda Rodríguez López y Mercedes Rodríguez López, declarados en rebeldía, en este juicio que versa sobre reclamación de cantidad, y

**FALLO.**

Que estimando íntegramente el suplico de la demanda presentada por el Procurador Enrique Román Fernández, actuando en nombra y representación de José Fernández Orantes contra BYMT-VIS-T, S.L.L., Braulia Vico Titos, Yolanda Rodríguez López y Mercedes Rodríguez León, declarados en rebeldía, debo condenar y condeno a los referidos demandados a pagar la suma de 2.463,36 euros, más intereses legales, así como a que satisfaga las costas de este procedimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 455.1 LEC, contra la presente resolución no cabe formular recurso de apelación.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos y cuyo original se incluirá en el libro de sentencias, lo pronuncio, mando y firmo.

Granada, 16 de junio de 2020.

NÚMERO 4.968

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Padrón de la tasa por la prestación de los servicios de cementerio municipal correspondiente a 2021*

**EDICTO**

D. Pedro Martínez Parra, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe, HAGO SABER:

1º.- Ha sido aprobado por resolución de esta Alcaldía número 2021-1056, de fecha 21/09/2021, el padrón de la tasa por la prestación de los servicios de cementerio municipal correspondiente a 2021. El anuncio de aprobación del padrón se expone al público durante el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlo en la Oficina de la Recaudación Municipal, sita en esta localidad, Plaza Dr. Prados Picazo, nº 6 bajo,

todos los días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 horas.

2º.- Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes afectados por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso en período voluntario será único y comprenderá desde el día 15 de octubre 2021 al día 20 de diciembre de 2021.

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

El pago de los recibos se efectuará en las Oficinas de Recaudación de este Ayuntamiento, o en las distintas entidades bancarias colaboradoras, Bankia, Caja Rural de Granada, Banco Bilbao-Vizcaya, Caixabank y banco Santander Central Hispano, previa retirada del correspondiente abonaré.

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

**RECURSOS:** Contra el acto de exposición pública de la aprobación definitiva del padrón, así como contra las liquidaciones incorporadas en el mismo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón fiscal, ello de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Atarfe, 24 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 4.962

## **AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)**

*Aprobación definitiva ordenanza municipal reguladora servicio de ayuda a domicilio*

EDICTO

Exp.: 244/2021

HACE SABER: Que al no haber recibido alegaciones o reclamaciones el acuerdo por el que se aprueba la Or-

denanza municipal reguladora de del servicio de ayuda a domicilio publicada en el BOP 147 de fecha 03/08/2021, se considera aprobada de forma definitiva haciéndose público el texto íntegro, participando que contra el presente Acuerdo ya definitivo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín oficial de la Provincia de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

**Artículo 1.- Objeto.**

En la presente Ordenanza se regulará el acceso y el contenido de la prestación incluidos las modificaciones, la suspensión y el cese de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal prestado por este Ayuntamiento de las personas beneficiarias del mismo en función del apartado b) del artículo 8 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Artículo 2.- Definición.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

**Artículo 3.- Finalidades y objetivos.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por este ayuntamiento pretende conseguir los mismos objetivos plasmados en el artículo 5 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Artículo 4.- Destinatarios.**

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal todas aquellas personas que carezcan o tengan mermadas la autonomía para mantenerse en su medio habitual y estén empadronadas en Benamaurel, debiendo coincidir el domicilio de la prestación del servicio con el domicilio de empadronamiento, y que estén en los supuestos de acceso al servicio contemplado en el apartado b) del artículo 8. de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, es decir que No tenga reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no le corresponda la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios de la referida Orden.

**Artículo 5.- Medios y forma de prestación.**

La prestación del presente servicio se efectuará mediante los medios disponibles de que disponga el Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel, bien con las horas sobrantes del personal adscrito a Ayuda a Domicilio, las bolsas de horas que como mejoras de licitación

disponga la Corporación y sean ofrecidos por el adjudicatario del contrato de dependencia, los medios auxiliares que se dispongan por ejecución de programas sociales o de fomento del empleo y en base a los cuales se contrate a personal debidamente cualificado para prestar el servicio, etc.

#### Artículo 6.- Financiación.

El servicio de ayuda a domicilio municipal se financiará con las aportaciones de la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Corporaciones Locales.

#### Artículo 7.- Solicitud del servicio

1. El acceso a este servicio será a través de solicitud, según modelo del Anexo I, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante o su representante, acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento que acredite la identidad (DNI, NIE, Pasaporte...) tanto de la persona solicitante como de todos los miembros de la Unidad de Convivencia mayores de 16 años, entendiéndose por unidad de convivencia todas las personas que se encuentren empadronadas en el domicilio a la fecha de la solicitud.

b) Si fuese el caso, fotocopia del documento que acredite la identidad (DNI, NIE, Pasaporte...) de la persona que ejerza la representación de la persona solicitante en este trámite, así como documento firmado por el solicitante autorizando a esa representación.

c) Acreditación de haber solicitado la Ley de Dependencia, o en su caso resolución de grado de Dependencia.

d) Justificantes de ingresos económicos, por cualquier concepto, de todos los miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, declaración de la renta, desempleo...).

e) En el caso de personas en situación de discapacidad, certificado acreditativo.

f) Informe médico expedido con una antigüedad no superior a 15 días a la fecha de la solicitud.

#### 7.2. Situaciones de extrema urgencia

En situaciones de extrema y urgente necesidad, suficientemente justificada, se procederá al inicio del servicio a propuesta del profesional de referencia de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de su posterior tramitación, en un plazo máximo de 15 días, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente ordenanza.

7.3. Expediente. A toda solicitud se le formará un expediente electrónico completo, que conjuntamente con la solicitud y resto de documentación se añadirán los informes de los SS comunitarios, la propuesta de la Concejala de Servicios Sociales y la resolución de reconocimiento dictada por el Alcalde. Esta resolución determinará el nombre del beneficiario, tipo de actuaciones concedidas, horas de asistencia semanales, el plazo por el que se concede la prestación, su periodo de revisión de la concesión y el porcentaje de aportación del beneficiario.

#### Artículo 8.- Requisitos de acceso

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal de Benamaurel se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, siendo estrictamente necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado y residiendo en el municipio, debiendo coincidir el domicilio de la prestación del servicio con el domicilio del empadronamiento.

b) Haber formulado solicitud para ser valorado por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

c) No tener reconocida la situación de dependencia, y aún teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia, conforme a la Ley 39/2006 de 14 de diciembre.

d) Cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la presente Ordenanza.

e) Que la valoración realizada en el apartado A del baremo del Anexo II se obtenga al menos una puntuación de 7 puntos.

f) Que en la valoración realizada en el baremo del Anexo II se obtenga una puntuación al menos de 31 puntos.

#### Artículo 9.- Valoración

Los Servicios Sociales Comunitarios serán los responsables de estudiar, valorar y baremar las solicitudes a la vista de la documentación presentada y la entrevista mantenida en el domicilio del solicitante, valorándose la capacidad funcional, la situación socio-familiar y las redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, la situación económica de la unidad de convivencia y otros factores siguiendo el baremo del Anexo II, que corresponde con el I de la Orden de 15/11/2007

#### Artículo 10.- Concesión

1. Las solicitudes, siempre que exista disponibilidad presupuestaria o de medios, una vez valoradas y baremadas que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, y puntuación mínima accederán al servicio. En dicha resolución que suscribirá el Alcalde con el contenido fijado en el artículo 7.3.-

2. Aquellas solicitudes, que aún cumpliendo con los requisitos, no hayan accedido al servicio por falta de disponibilidad presupuestaria, accederán al mismo cuando exista esa posibilidad.

#### Artículo 11.- Disponibilidad de acceso

1. Para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio se elaborará una relación ordenada para atender a aquellas personas que aún reuniendo los requisitos exigidos para la concesión del servicio, la incorporación al mismo no fue posible ante la insuficiencia de recursos.

2. Dicha relación, que se publicará en el tablón edictal electrónico, estará ordenada en primer lugar por la puntuación obtenida y en segundo lugar por la fecha de registro de la solicitud.

3. Los solicitantes que formen parte de la misma, cuyas circunstancias hayan variado sustancialmente, podrán solicitar revisión de su puntuación según modelo establecido para ello.

#### Artículo 12.- Régimen de Incompatibilidades

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal regulado en la presente Ordenanza será incompatible con:

a) El reconocimiento del derecho a una de las prestaciones y/o servicios recogidos en el art. 15 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la auto-

nomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, salvo con el de teleasistencia.

b) No estar recibiendo ninguna ayuda o prestación para el mismo concepto y/o finalidad de otros organismos públicos o privados.

12.1. Excepciones. En caso de extrema necesidad apreciada por los servicios sociales, y a propuesta de la Concejalía de Servicios sociales, se podrá conceder de forma aislada, excepcional y limitada en el tiempo atención por los Servicios de Ayuda a domicilio municipal a aquellos beneficiarios de dependencia con PIA aprobada, durante el tiempo necesario para dar solución a dicha situación de extrema necesidad.

#### Artículo 13.- Denegación

Si valorada y baremada la solicitud no procediese el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se notificará al interesado, sin perjuicio de que este pueda solicitar nuevamente el acceso al mismo cuando se modifiquen las circunstancias que originaron su desestimación.

#### Artículo 14.- Intensidad del servicio y horario

1. Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal se utilizará el término horas de atención semanal, estableciéndose el número de horas en función de la puntuación obtenida según la tabla del Anexo III. En la resolución se establecerá el periodo temporal por el que se reconoce el servicio y si diera el caso, con indicación de que llegado a su vencimiento se procederá a su revisión.

2. Esas horas semanales se traducen en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal que vendrán indicadas en el plan de intervención.

#### Artículo 15.- Actuaciones básicas

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio municipal comprende las actuaciones básicas que se desarrollan en el artículo 10 de la Orden reguladora de 15-11-2007, tanto de carácter personal, como doméstico.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Artículo 16.- Quedan excluidas de las actuaciones de carácter personal:

a) Los de carácter sanitario, rehabilitador y, en general, todos aquellos que impliquen por parte del auxiliar domiciliario una capacitación específica distinta a la requerida para la realización de sus funciones. Por ejemplo: inyectables; colocar o quitar sondas; manipulación de aparatos o instrumentos que precisen de unos conocimientos profesionales competentes de personal sanitario; toma de tensión; suministrar medicación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien la administra; ayudar en la realización de ejercicios de rehabilitación o mantenimiento; curas de enfermería; actuaciones podológicas cuando exista riesgo de salud. Las atenciones sanitarias serán proporcionadas por la red normalizada de salud.

b) La atención de otros miembros de la unidad de convivencia que no han sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio por parte del Ayuntamiento de Benamaurel

c) Los acompañamientos a la calle cuando no se disponga de medios que faciliten el traslado y pongan en riesgo tanto la seguridad de la persona usuaria como de la persona auxiliar, así valorado por los técnicos municipales.

d) La realización por el auxiliar domiciliario de trámites bancarios.

e) La prestación del servicio más allá de las horas estipuladas.

f) Todo el material o utillaje necesario para la realización de las tareas que anteriormente se mencionan, serán por cuenta y cargo del usuario, excepto aquellos utensilios que deba utilizar el auxiliar domiciliario para su propia seguridad, tales como guantes, mascarillas, batas de trabajo, zapatos de descanso y similares.

Artículo 17.- Quedan excluidas de las actuaciones de carácter doméstico:

a) La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no estén dados de alta en el servicio, así como la limpieza de las dependencias del domicilio utilizadas únicamente por dichos miembros de la familia o allegados.

b) La limpieza de zonas comunes de la comunidad de vecinos.

c) El cuidado y atención de animales de compañía, debiendo mantenerse el animal de compañía en una habitación cerrada mientras el auxiliar domiciliario esté en el domicilio.

d) La realización de aquellas tareas que suponen riesgo físico para el auxiliar domiciliario o un peligro para su salud, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

e) La realización de arreglos en la casa de cierta entidad: pintura, empapelado, arreglo de enchufes, de grifos, etc.

f) La prestación del servicio más allá de las horas estipuladas.

g) Todo el material o utillaje necesario para la realización de las tareas que anteriormente se mencionan, serán por cuenta y cargo del usuario, excepto aquellos utensilios que deba utilizar el auxiliar domiciliario para su propia seguridad, tales como guantes, mascarillas, batas de trabajo, zapatos de descanso y similares.

#### Artículo 18.- Derechos

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal tienen derecho a:

a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.

b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos conforme a la legislación vigente.

c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.

e) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

f) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

g) Ser informados del estado de tramitación de su expediente.

h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes se observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

#### Artículo 19.- Deberes

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal tienen los siguientes deberes:

a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.

b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.

d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de la capacidad económica de la unidad de convivencia, haciendo efectiva la tasa que se devengue de conformidad con la ordenanza al efecto.

e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.

f) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.

g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el plan de intervención.

h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación del servicio.

Artículo 20.- Otras obligaciones específicas de las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio

Además de los deberes especificados en el artículo 19 de la presente ordenanza, a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio el usuario se compromete a:

a) Mantener a los animales domésticos libres de parásitos y debidamente vacunados al objeto de evitar cualquier riesgo de contagios al personal que les atiende en el domicilio.

b) Mantener la instalación eléctrica y de gas en condiciones adecuadas para su uso en el transcurso de la atención que reciben.

c) Disponer de agua corriente, así como productos de limpieza e higiene, en el caso que sea necesario, en el uso de los contenidos del servicio prescrito.

d) Facilitar los datos médicos relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplir lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

#### Artículo 21.- Revisión del servicio

1. La prestación del servicio podrá ser revisada con carácter anual, a iniciativa de los Servicios Sociales Comunitarios o a petición del interesado (según modelo establecido para ello) cuando se produzcan variaciones en las circunstancias que dieron origen al inicio del mismo.

2. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo.

#### Artículo 22.- Suspensión del servicio

1. La prestación del servicio se suspenderá por alguna de las siguientes circunstancias:

a. Ausencia temporal del domicilio, de conformidad con lo previsto en la normativa de desarrollo de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

b. Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

c. Incumplimiento puntual por la persona usuaria del servicio o alguna de las personas que conviven en el domicilio de los deberes y obligaciones recogidos en el artículo 19 y 20 de la presente ordenanza.

d. Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio.

2. El tiempo máximo de suspensión temporal será de tres meses.

#### Artículo 23.- Extinción del servicio

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal se extinguirá por alguna de las siguientes circunstancias:

a. Fallecimiento del beneficiario.

b. Renuncia expresa de la persona usuaria o su representante.

c. Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.

d. Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

e. Incumplimiento reiterado por la persona usuaria o alguna de las personas que conviven en el domicilio de los deberes y obligaciones recogidos en el artículo 19 y 20 del presente reglamento.

f. Permanencia por más de tres meses en situación de suspensión temporal del servicio.

g. El acceso a una de las prestaciones y/o servicios recogidos en el art. 15 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, salvo la prestación del servicio de teleasistencia.

h. Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

#### Disposición transitoria única

Las personas que accedieron al servicio conforme a la regulación anterior mantendrán las condiciones prescritas hasta que se produzca una revisión de las mismas.

Disposición final: La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ANEXO III

##### TABLA PARA DETERMINAR INTENSIDAD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL

- Más de 61 puntos máximo 5 horas/semana
- Entre 60 y 51 puntos máximo 4 horas/semana
- Entre 50 y 41 puntos máximo 3 horas/semana
- Entre 40 y 31 puntos máximo 2 horas/semana

Benamaurel, 23 de septiembre de 2021.-El Alcalde Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 4.963

**AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)**

*Aprobación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio*

## EDICTO

## ANUNCIO APROBACIÓN ORDENANZA REGULADORA TASA POR PRESTACIÓN SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

Expte. 302/2021

Al NO haberse recibido alegaciones o reclamaciones el acuerdo por el que se aprueba la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, publicada en el BOP 146 de fecha 02/08/2021, se considera aprobada de forma definitiva haciéndose público el texto íntegro, participando que contra el presente acuerdo ya definitivo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

Al amparo de lo previsto en el art. 57, 20.1 y 20.4 n) del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que disponen los arts. 15 a 19 de dicho texto legal, y en virtud de la disposición transitoria quinta de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, este Ayuntamiento establece la tasa por el Servicio de Ayuda Domicilio (SAD), que se regirá por las Ordenanzas reguladoras y fiscales del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 2. Objeto.

El objeto es regular la aportación de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio en el término municipal de Benamaurel, con el fin de dar cumplimiento al principio de implicación de la población en el servicio conforme al desarrollo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de este municipio.

Artículo 3. Hecho imponible.

El hecho imponible de la tasa lo constituye el disfrute efectivo por el usuario o unidad de convivencia del conjunto de prestaciones reguladas en la Orden de 17/11/2007 ya sea en su totalidad o de forma parcial que conforman el servicio de ayuda a domicilio desarrollado conforme se estipula en la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio en este Ayuntamiento habiendo tenido acceso al mismo tanto por vía del apartado a y b del artículo 8 de la referida Orden.-

Artículo 4. Obligados al pago.

Están obligados al pago de esta tasa:

a) Los propios petitionarios o beneficiarios en primer lugar.

b) Sus representantes legales.

c) El cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos de los usuarios que tengan la obligación legal de alimentos, por el orden enunciado, de conformidad con el art.144 del Código Civil, Regulador del orden legal para la reclamación de alimentos.

d) Las personas físicas o jurídicas por cuya cuenta se utilicen los servicios.

Artículo 5. Cuota tributaria.

a) En el supuesto de personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio, se estará a lo dispuesto en el contenido de la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), donde queda detallada la intensidad, participación económica y efectividad que este Ayuntamiento deberá prestar al usuario/a. Asimismo, en caso de que exista algún porcentaje de copago del servicio por parte del usuario/a, el Ayuntamiento efectuará las liquidaciones oportunas conforme a lo previsto en la normativa que desarrolla la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas Dependientes en Situación de Dependencia.

b) En el supuesto de personas que no tengan reconocida la situación de dependencia o que, teniéndola reconocida, no les corresponda aún la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia (letra b) art. 8 Orden 17/11/2007) la cuantía establecida por esta Corporación Local será el precio con referencia al coste/hora establecido por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia. Para estos usuarios se tendrá en cuenta la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, según lo dispuesto en el artículo 23, de la Orden de 15 de noviembre de 2007, modificada por la Orden de 10 de noviembre de 2010, dividida por el número de miembros de la unidad de convivencia. Se entenderá por unidad de convivencia el conjunto de personas que convivan y compartan el mismo domicilio de forma estable y permanente.

En la resolución que reconozca el derecho a prestación, que a propuesta de la concejalía de Servicios Sociales dicte el Alcalde-Presidente quedarán especificados los siguientes datos sobre la concesión del Servicio:

1. De identificación del expediente.
2. Del servicio a prestar.
3. La duración o periodo de tiempo del mismo y
4. El porcentaje de aportación del beneficiario

c) La tabla para determinar la participación de la persona usuaria en el coste del servicio, que haya accedido al mismo sin tener reconocida la situación de dependencia o que, teniéndola reconocida, no le corresponda aún la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia, será la siguiente Tabla.

Renta personal o de la unidad de convivencia a anual/// % aportación en relación con el conste hora vigente en cada momento:

<= 1 IPREM .....	0%
> 1 IPREM <= 2 IPREM .....	5%
> 2 IPREM <= 3 IPREM .....	10%
> 3 IPREM <= 4 IPREM .....	20%
> 4 IPREM <= 5 IPREM .....	30%
> 5 IPREM <= 6 IPREM .....	40%
> 6 IPREM <= 7 IPREM .....	50%
> 7 IPREM <= 8 IPREM .....	60%
> 8 IPREM <= 9 IPREM .....	70%
> 9 IPREM <= 10 IPREM .....	80%
> 10 IPREM .....	90%

#### Artículo 6. Pago.

Los obligados al pago señalados en el artículo 4 de la presente Ordenanza, podrán optar por abonarán directamente a este Ayuntamiento la totalidad del importe de la tasa que le corresponda, preferentemente mediante domiciliación bancaria o bien podrá ser girado recibo por parte del ayuntamiento. Si el usuario no tuviese capacidad para realizar el pago lo efectuarán los subsiguientes obligados en el art. 4 de esta Ordenanza.

En el supuesto de no abonar la tarifa en período voluntario, se aplicará el correspondiente procedimiento de apremio en vía ejecutiva.

#### Artículo 7. Gestión.

La propuesta de liquidación de la tasa (aportación de cada usuario) será determinada por los Servicios Sociales Comunitarios según el parte de horas prestada al usuario con carácter mensual y conforme al porcentaje de participación fijado para el usuario en su resolución.

A estos efectos se distinguirá entre:

a) Aquellos usuarios con resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales aprobatoria del PIA por el que se reconoce el derecho de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Demás usuarios con resolución aprobatoria del Área de Servicios Sociales Municipal, por el que se reconoce el derecho de acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Benamaurel.

El padrón que contenga la tasa se aprobará por el Alcalde con carácter trimestral, exponiéndola al público con anuncio de cobranza.

#### Artículo 8. Infracciones y sanciones.

El incumplimiento de la obligación del ingreso dará lugar a la inmediata rescisión del servicio, sin perjuicio de aplicar los procedimientos cobratorios legalmente establecidos, para el caso de deudas no satisfechas. Asimismo, en el supuesto de ocultamiento de datos económicos de la unidad familiar se procederá a la inmediata supresión.

#### Disposiciones finales.

Primera. Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a las disposiciones del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Segunda. La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor y comenzará su aplicación el día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde una nueva modificación de la misma o su derogación expresa.

Benamaurel, 24 de septiembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 4.972

## AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada)

HACE SABER: Que, transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, publicado inicialmente en el BOP de la Provincia de Granada, nº 154, de 12 de agosto, relativo a la aprobación de la Ordenanza fiscal nº XXV reguladora de la tasa por entradas de vehículos a través de las aceras reservadas de vía pública, sin que se haya formulado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el art. 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, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y art. 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, con la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza:

"XXV. ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA.

#### "Artículo 7

##### 1. Conceptos previos:

1º) Se entiende por vado en la vía pública toda modificación en la estructura de la acera y bordillo destinada exclusivamente a facilitar el acceso a vehículos a locales sitos en las fincas frente a las que se practiquen.

2º) Se considera modificación de estructura de la acera todo lo que suponga alteración de la línea de rasante, bien sea en la totalidad del plano superior o en la arista exterior de dicha acera, comprendiéndose al efecto los badenes, desniveles, rebajas de altura, escotaduras, sustituciones de la línea oblicua en lugar de la horizontal, y, en suma, toda modificación del aspecto exterior del acerado.

3º) La tasa por ocupación de vía pública con entradas o salidas de los vehículos será exigible igualmente cuando la calle carezca de acera, si la rasante se halla modificada en la parte correspondiente a una puerta o cochera.

2. Las personas o entidades interesadas en la concesión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia o autorización y realizar el ingreso de la tasa reguladora en esta Ordenanza.

> Vados de hasta 5 Vehículos:

\* Último recibo del IBI a nombre del solicitante, cuando sea el propietario del local o edificio para el que se solicite el vado.

\* Si el solicitante del vado fuese arrendatario del inmueble, deberá aportar el contrato de arrendamiento.

\* Plano de situación.

\* Cuando el vado se solicite para entradas de edificios con plazas de garaje correspondientes a varios vecinos, bastará con aportar el recibo de IBI de cualquiera de los propietarios.

\* Si el local o edificación es de reciente construcción y no estuviera dado de alta en catastro, se aportará Cédula de Habitabilidad.

> Vados de más de 5 Vehículos:

Además de la documentación prevista en el apartado anterior:

\* Plano del garaje.

\* Contrato de mantenimiento y suministro de extintores.

\* En su caso Licencia Municipal de Apertura.

\* Para garajes anteriores a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el 20.01.2008, deberán aportar licencia de instalación y apertura de Garajes.

\* Para garajes posteriores a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, el 20.01.2008, deberán aportar Licencia de 1ª Utilización del Edificio.

\* En su caso Autorización de la Dirección General de Industria.

\* Certificado de fin de obra.

3. Las ocupaciones de vía pública para efectuar operaciones de carga y descarga de bienes o materiales, deberán constar con la preceptiva autorización municipal. A tales efectos, los interesados deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento, declarando el lugar de la ocupación, metros cuadrados a ocupar y duración de la ocupación. A la vista del informe favorable de la Policía Local se expedirá la correspondiente autorización que quedará condicionada al previo pago de la tasa correspondiente y del depósito de fianza para responder de los posibles desperfectos en la vía pública.

4. Los titulares de las licencias para vados deberán proveerse a su cargo de placas reglamentarias para la señalización del aprovechamiento, según modelo oficial proporcionado por el Ayuntamiento. En tales placas constará el número de la licencia concedida y deberán ser instaladas por el autorizado de forma permanente y visible en el centro o el lateral del acceso, delimitando la longitud del aprovechamiento.

5. La falta de instalación de las placas identificativas municipales en la fachada o en lugar visible de las entradas y salidas de vehículos, aún concedida la licencia no impedirá el estacionamiento frente a dichas entradas o salidas, perdiendo asimismo los derechos que dicha licencia otorga hasta la instalación de dicha placa.

6. Una vez autorizada o concedida la licencia, se entenderá prorrogada mientras no se presente declaración de baja por el interesado.

No obstante, en los casos de alta en el tributo, la primera cuota se liquidará y notificará individualmente al sujeto pasivo para que proceda a su pago en los plazos señalados de conformidad con el Reglamento de Recaudación.

7. Los sujetos pasivos interesados en la baja de este servicio deberán formular por escrito la oportuna solicitud siempre con anterioridad al inicio del período impositivo, esto es el día primero de cada año, y entregar la placa identificativa en el Ayuntamiento. Quienes incumplan este requisito seguirán obligados al pago de la tasa. Tales declaraciones surtirán efectos en el período siguiente a aquél en que se formulen sin perjuicio del derecho a solicitar la devolución parcial de la tasa que proceda.

8. La concesión de licencias de vado autorizadas no permiten, en ningún caso, el estacionamiento de sus titulares sobre el lugar señalado, pudiendo dicha acción ser sancionada en base al Reglamento General de Circulación.

9. Cualquiera de los aprovechamientos objeto de esta Ordenanza, deberá efectuarse con estricta sujeción a las condiciones impuestas por la Administración Municipal, y se entenderán concedidas las autorizaciones, siempre en precario, y sin posibilidad de instar al titular indemnización alguna cuando el Ayuntamiento estime necesario retirar la licencia por razones de tráfico, circulación, urbanísticas o de otra índole.

10. Toda modificación en la estructura de la acera y bordillo destinada exclusivamente a facilitar el acceso a vehículos, será por cuenta del peticionario, debiendo solicitarse/obtenerse la correspondiente y preceptiva licencia municipal de obras.

11. Los desperfectos ocasionados en las aceras con motivo del uso especial que comporta la entrada y salida de vehículos con ocasión de la autorización solicitada, será responsabilidad de su titular, quién vendrá obligado a su reparación a requerimiento de este Ayuntamiento, previo informe técnico emitido al efecto.

12. El mantenimiento tanto de las señales verticales (placa de vado), como horizontales (repintado) será por cuenta del Ayuntamiento, con cargo al titular de la autorización, previa petición por escrito. En caso de deterioro o mala conservación de la placa identificativa, previo informe de Policía Local, se instará por escrito al titular de la licencia para que solicite la reposición de la misma.

13. La limpieza de los accesos al inmueble de grasa, aceite u otros elementos producidos como consecuencia de la entrada y salida de vehículos, será por cuenta y cargo del titular de la autorización, pudiendo el Ayuntamiento exigir su limpieza, previo informe de los servicios municipales correspondientes.

14. El Ayuntamiento podrá suspender por razones de tráfico, obras en vías públicas u otras circunstancias extraordinarias, los efectos de la autorización con carácter temporal.

15. Gestión:

1. El pago de la tasa se realizará:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos, mediante el ingreso previa liquidación de la cantidad correspondiente en el lugar que establezca el Excmo. Ayuntamiento, pudiéndose exigirse su depósito previo.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidos en las listas cobratorias, por años naturales mediante los correspondientes recibos o liquidaciones.

Dichas listas cobratorias se publicarán en la forma reglamentaria durante un plazo de 15 días, finalizado dicho plazo podrá interponerse recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del T.R.L.H.L. procediéndose a la recaudación en la forma prevista por el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, fijándose el plazo de ingreso correspondiente en dos meses preferiblemente dentro del primer trimestre del año.

16. La recaudación de las liquidaciones que se practiquen, se realizará por el sistema de ingreso directo, en cualquier Caja de Ahorros o Entidad Bancaria inscrita en el Registro de Bancos, con establecimientos abiertos dentro del término municipal, incluidas las cuotas anuales que se recauden por recibo.

17. Marcas viales para complementar la señalización de los vados:

Entrada y salida:

Señalización horizontal o marca vial, tipo línea amarilla discontinua, complementaria al vado para reforzar la visibilidad de la placa de vado permanente. El encargado de la ejecución de esta señalización será el propio Ayuntamiento a través de los servicios municipales de Obras y Servicios, bajo la supervisión de Policía Local, quienes la realizarán según se expresa a continuación.

Línea amarilla discontinua de 15 centímetros de ancho y longitud igual a la correspondiente a la puerta del acceso rodado más 50 centímetros a cada lado de esta. La separación de esta línea con respecto al bordillo, será como máximo de 20 centímetros. Caso de no existir bordillo/acerado, se tomará como referencia la propia fachada de la vivienda. Los trazos comenzarán en ambos extremos y tendrán una longitud de 50 centímetros, siendo los huecos entre las líneas de forma proporcionada a cada acceso (fig. 1), pudiendo eliminarse cualquiera de los trazos iniciales, en cuyo caso la primera línea comenzará desde el hueco de acceso y la eliminada aumentará en 50 cm la del lado opuesto (fig. 2), todo ello previa petición del solicitante e informe favorable de la Jefatura de Policía Local.

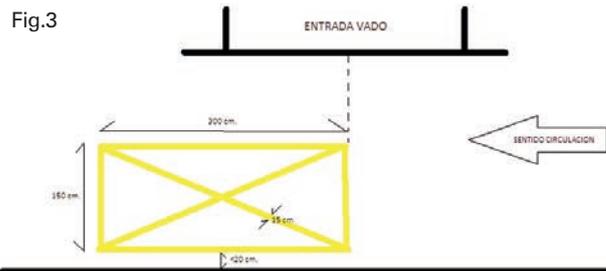


Reserva de espacio

Señalización horizontal o marca vial, tipo cuadrícula amarilla, complementaria al vado para reforzar la maniobrabilidad y visibilidad de la placa de vado permanente. Dicha señalización anexa a la zona de entrada-salida, consistirá en un rectángulo tipo de 300 centímetros de largo por 150 centímetros de ancho, con sus diagonales, todo el cual se pintará de amarillo con línea de 15 centímetros de ancho.

La cuadrícula se ubicará junto al bordillo opuesto al acceso, con una separación máxima de 20 centímetros de aquel, o caso de no existir bordillo, se tendrá en cuenta el borde de la calzada; desde la mitad de la entrada hacia el sentido de la circulación, según fig. 3:

Las dimensiones de la "cuadrícula tipo" podrán variar por razones de la vía, pudiendo cambiar las medidas o ser sustituida por línea continua amarilla de igual longitud, todo ello según informe justificativo emitido por la Jefatura de Policía Local, siendo los servicios municipales de Obras y Servicios los encargados de la ejecución de esta señalización.



**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

La presente Ordenanza Fiscal sustituye a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública, aprobada por el Pleno Municipal, en sesión celebrada en fecha 21 de diciembre de 2004, y modificada sucesivamente por sendos acuerdos del Pleno municipal de fecha 25 de octubre de 2007 y 27 de abril de 2012.

**DISPOSICIÓN FINAL 1ª**

La presente Ordenanza fiscal, una vez aprobada definitivamente 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.

Cájar, 24 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 4.998

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Corrección de errores*

**EDICTO**

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada),

Advertido el error en el anuncio del BOP número 173, jueves 9 de septiembre de 2021, se procede a efectuar la siguiente rectificación,

En el extracto del edicto

Donde dice:

Nombramiento de Técnico de Administración General como funcionario de carrera.

Debe decir:

Nombramiento de Técnico de Administración Especial como funcionario de carrera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 27 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 4.999

## **AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Extracto de la convocatoria general para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de los colectivos, organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro*

### EDICTO

BDNS (Identif.): 585373

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias/585373>).

Extracto convocatoria general para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el fomento de los colectivos, organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro; Ayuntamiento de Las Gabias (Granada).

Resolución número 2021/01658 de 22/09/2021, de la Alcaldesa de Las Gabias, por la que se convocan subvenciones para el fomento de los colectivos, organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.

Primero. Beneficiarios:

Asociaciones que cumplan con los siguientes requisitos:

- Carecer de ánimo de lucro.
- Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Las Gabias con carácter previo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar inscritas en el Registro de Asociaciones o Entidades Deportivas de la Junta de Andalucía.
- Tener su domicilio social en el municipio de Las Gabias.
- Tener entre sus fines estatutarios el desarrollo de programas, proyectos y/o actividades directamente relacionados con el objeto de la subvención.

Segundo. Objeto.

Ayudas destinadas a las Entidades sin ánimo de lucro que concede el Ayuntamiento de Las Gabias.

Tercero. Finalidad

El apoyo a las asociaciones municipales, con el objeto de potenciar aquellos servicios de interés general para la colectividad que complementen las competencias de la Administración Local.

Cuarto. Bases reguladoras.

Anexo I de la Ordenanza General aprobada en sesión plenaria de 30 de junio de 2018 y publicada en el BOP

de la provincia de Granada número 217 de 13 de noviembre de 2018

Quinto. Cuantías.

<u>LÍNEAS ACTUACIÓN</u>	<u>CUANTÍA</u>
IGUALDAD	5.000 euros
EDUCACIÓN	10.000 euros
SALUD y BIENESTAR SOCIAL	5.000 euros
COMERCIO	3.000 euros
CULTURA	20.000 euros
JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN	10.000 euros
DEPORTES	30.000 euros
MEDIO AMBIENTE	3.000 euros

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes-proyecto será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Séptimo. Otros datos.

Gastos subvencionables: Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2021.

Pago: El pago de la subvención se realizará previa justificación por la entidad beneficiaria de la realización total de la actividad o proyecto para el que se concedió, abonándose con cargo al presupuesto para el año 2021.

Las Gabias, 22 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 4.960

## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

### ALCALDÍA-SECRETARÍA GENERAL

*Corrección de error*

### EDICTO

Advertido error en la publicación del anuncio 4.814, en el BOP número 182, página 14, procede su corrección de forma que donde dice:

10.- DEPORTES, HACIENDA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CALIDAD, INFRAESTRUCTURAS, ORGANIZACIÓN Y TELECOMUNICACIONES. Coordinador/a General de Deportes e Infraestructura, Organización, Telecomunicaciones, y Calidad.

Debe decir:

10.- DEPORTES, HACIENDA, CALIDAD, Y ORGANIZACIÓN. Coordinador/a General de Deportes, Organización y Calidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 23 de septiembre de 2021.-El Vicesecretario General, fdo.: Gustavo García-Villanova Zurita.

NÚMERO 4.973

NÚMERO 4.987

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

## SECRETARÍA GENERAL

*Designación Presidentes Juntas Municipales de Distrito*

## EDICTO

Con fecha 15 de julio de 2021, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Granada, ha dictado Decreto, que literalmente dice:

“D. Francisco Cuenca Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

Teniendo en cuenta que sesión extraordinaria del Pleno celebrada el 7 de julio de 2021, ha tenido lugar la proclamación de nuevo Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, en uso de las facultades que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) en su artículo 124.4.e), en concordancia con lo que al respecto se dispone en el artículo 9 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, según el cual “El Presidente o Presidenta de la Junta Municipal de Distrito será un Concejal/Concejala del Ayuntamiento designado por el Alcalde”,

## HE RESUELTO:

Primero.- Designar a Concejales y Concejalas que se dicen a continuación, como Presidentes y Presidentas de las Juntas Municipales de Distrito que asimismo se indican:

- Junta Municipal de Distrito Norte  
Presidente: D. Jacobo Calvo Ramos
- Junta Municipal de Distrito Albayzín  
Presidente: D. Miguel Ángel Fernández Madrid
- Junta Municipal de Distrito Centro  
Presidenta: D<sup>a</sup> María de Leyva Campaña
- Junta Municipal de Distrito Beiro  
Presidente: D. José María Corpas Ibáñez
- Junta Municipal de Distrito Chana  
Presidenta: D<sup>a</sup> Nuria Gutiérrez Medina
- Junta Municipal de Distrito Ronda  
Presidenta: D<sup>a</sup> Raquel Ruz Peis
- Junta Municipal de Distrito Genil  
Presidenta: D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Muñoz Arquelladas
- Junta Municipal de Distrito Zaidín  
Presidente: D. Eduardo Castillo Jiménez

Segundo.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.”

Granada, 23 de septiembre de 2021.-El Secretario General, fdo.: Ildfonso Cobo Navarrete.

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)**

*Bases concesión de becas de promoción a deportistas locales año 2021*

## EDICTO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

Extracto de la Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, de 27 de agosto por la que se aprueban las Bases para la concesión de becas de promoción a deportistas locales año 2021.

Primero destinatarios. Los aspirantes a las becas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser deportista local.
- b) Estar empadronado en Guadix al menos desde el 1-1-2020
- c) Estar compitiendo en el año 2021 (temporada 2020-21) en competición debidamente reglada, federada y oficial teniendo licencia en vigor con un club de Guadix. Se tendrán en cuenta por la comisión de valoración, aquellos casos donde el deportista se encuentre empadronado en Guadix y no pertenezca a ningún club de Guadix.

d) También se tendrán en cuenta, aquellos casos excepcionales y por unanimidad de la comisión de valoración, no contemplados en las siguientes bases.

No podrán tener la condición de beneficiario las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias contempladas en el Artículo 8.2, de la Ordenanza General reguladora para la concesión de Subvenciones.

Segundo. Objeto de la subvención. Serán objeto de subvención la concesión de Becas para deportistas locales federados que practiquen competición oficial del año 2021.

Tercero. Bases reguladoras. Las Bases reguladoras de la Subvención podrán ser consultadas en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadix.

Cuarto. Cuantía. Las becas que se convocan destinadas a este programa se financiarán con cargo a la partida 07.341.48012 correspondiente al Presupuesto municipal para el 2021 del Ayuntamiento de Guadix. La cuantía total máxima para asumir el coste de esta actividad asciende a la cantidad de 3.000 euros.

El importe máximo de la beca para cada una de las categorías establecidas:

CATEGORÍA / IMPORTE MÁX.

SENIOR - PROMESA: 1.000 euros

JUVENIL: 800 euros

CADETE: 600 euros

PRE-BENJAMÍN - BENJAMÍN - ALEVÍN - INFANTIL:

No perciben cuantía económica

(reconocimiento)

\*Para las categorías pre-benjamín - benjamín - alevín e infantil tendrán un reconocimiento por sus méritos obtenidos (diploma)

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo para presentación de solicitudes será de días (10) naturales contando a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Guadix, 23 de septiembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 4.966

**AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)**

*Nombramiento de Concejala delegada de Medio Ambiente e Igualdad*

## EDICTO

Antonia M<sup>a</sup> Antequera Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gualchos,

HACE SABER: Que ha dictado la resolución nº 612 de fecha 23 de septiembre de 2021 del tenor literal siguiente:

Visto que con fecha 29 de junio de 2021 D<sup>a</sup> Raquel Manzano Sánchez presentó renuncia al cargo de Concejala de este Ayuntamiento, dándose cuenta en el pleno en la sesión celebrada con fecha 12 de julio de 2021

Visto que recibida de la Junta Electoral Central credencial de D<sup>a</sup> Mirela Timofte, la misma toma posesión del cargo de Concejala del Ayuntamiento de Gualchos en la sesión de pleno celebrada con fecha 20 de septiembre de 2021,

Visto que las delegaciones efectuadas a la anterior concejala D<sup>a</sup> Raquel Manzano Sánchez, por resolución de Alcaldía 315 de fecha 19 de junio de 2019, han quedado sin efecto.

Visto lo dispuesto en el artículo 21.3 de Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local, y

Visto lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del Real Decreto legislativo 2568/1986 de 28 de noviembre, en virtud de las competencias que me otorga la vigente legislación de régimen local,

## RESUELVO

PRIMERO. Otorgar el siguiente nombramiento en el ámbito de asuntos a los que se refiera, y con la facultad de dirigir y gestionar los servicios que se especifican, no incluyéndose en esta delegación la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros: Concejala delegada de Medio Ambiente e Igualdad, D<sup>a</sup> Mirela Timofte

SEGUNDO. Notificárselo a los interesados.

TERCERO. Mandar publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castell de Ferro, 23 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia M<sup>a</sup> Antequera Rodríguez.

NÚMERO 4.965

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)**

*Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021*

## EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, al haberse resuelto las alegaciones presentadas en el período de exposición pública, al acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General, aparecido en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 139 de fecha 22 de julio de 2021, adoptado en sesión extraordinaria de Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de junio de 2021, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se eleva el acuerdo definitivo, publicándose el referido Presupuesto, comprensivo del Presupuesto de este Ayuntamiento y del Presupuesto del O.A.L. Agencia Administrativa Local, junto con la plantilla de Personal funcionario, laboral y temporal, resumido por capítulos:

## PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR. EJERCICIO 2021

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULOINGRESOS

A) Operaciones no financieras	
A.1 Operaciones corrientes	
1. Impuestos directos	2.505.006,00
2. Impuestos indirectos	35.000,00
3. Tasas y otros ingresos	1.038.530,00
4. Transferencias corrientes	5.311.717,50
5. Ingresos patrimoniales	88.006,00
A.2 Operaciones de capital	
6. Enajenación inversiones reales	70.012,00
7. Transferencias de capital	218.728,00
B) Operaciones financieras	
8. Activos financieros	
9. Pasivos financieros	1.175.000,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>10.441.999,50</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOGASTOS

A) Operaciones no financieras	
A.1 Operaciones corrientes	
1. Gastos de personal	5.888.934,11
2. Gastos en bienes corrientes y serv.	1.678.743,00
3. Gastos financieros	35.000,00
4. Transferencias corrientes	803.407,45
5. Fondo de contingencia	10.000,00
A.2 Operaciones de capital	
6. Inversiones reales	1.459.804,00
7. Transferencias de capital	1.912,00
B) Operaciones financieras	
8. Activos financieros	
9. Pasivos financieros	235.000,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>10.112.800,56</b>

PRESUPUESTO GENERAL DEL O.A.L. AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL DE HUÉTOR TÁJAR. EJERCICIO DE 2021

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
<u>CAPÍTULO</u>	<u>INGRESOS</u>
A) Operaciones no financieras	
A.1 Operaciones corrientes	
1. Impuestos directos	
2. Impuestos indirectos	
3. Tasas y otros ingresos	14.200,00
4. Transferencias corrientes	194.695,94
5. Ingresos patrimoniales	11.700,00
A.2 Operaciones de capital	
6. Enajenación inversiones reales	
7. Transferencias de capital	1.906,00
B) Operaciones financieras	
8. Activos financieros	
9. Pasivos financieros	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>222.571,94</b>

PRESUPUESTO DE GASTOS	
<u>CAPÍTULO</u>	<u>GASTOS</u>
A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
1. Gastos de personal	200.427,83
2. Gastos en bienes corrientes y serv.	19.438,11
3. Gastos financieros	800,00
4. Transferencias corrientes	
A.2. Operaciones de capital	
6. Inversiones reales	1.906,00
7. Transferencias de capital	
B) Operaciones financieras	
8. Activos financieros	
9. Pasivos financieros	
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>222.571,94</b>

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021  
ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR CON EL DEL OAL AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL

<u>CAP.</u>	<u>AYUNTAM.</u>	<u>O.A.L.</u>	<u>TOTALES €</u>
<b>INGRESOS</b>			
A) Operaciones no financieras			
A.1. Operaciones corrientes			
1.	2.505.006,00		2.505.006,00
2.	35.000,00		35.000,00
3.	1.038.530,00	14.200,00	1.052.730,00
4.	5.311.717,60	194.695,94	5.506.413,44
5.	88.006,00		88.006,00
A.2. Operaciones de capital			
6.	70.012,00		70.012,00
7.	218.728,00	1.906,00	220.634,00
B) Operaciones financieras			
8.			
9.	1.175.000,00		1.175.000,00
<b>PRES.</b>			
GEN.	10.441.999,50	222.571,94	10.664.571,44
4.		126.088,93	126.088,93
7.		1.906,00	1.906,00
<b>PRES.</b>			
CON.	10.441.999,50	94.577,01	10.536.576,51

GASTOS

A) Operaciones no financieras			
A.1. Operaciones corrientes			
1.	5.888.934,11	200.427,83	6.089.361,94
2.	1.678.743,00	19.438,11	1.698.181,11
3.	35.000,00	800,00	35.800,00
4.	803.407,45		803.407,45
5.	10.000,00		10.000,00
A.2. Operaciones de capital			
6.	1.459.804,00	1.906,00	1.461.710,00
7.	1.912,00		1.912,00
B) Operaciones financieras			
8.			
9.	235.000,00		
<b>PRES.</b>			
GEN.	10.112.800,56	222.571,94	10.335.372,50
4.	126.088,93		126.088,93
7.	1.906,00		1.906,00
<b>PRES.</b>			
CON.	9.984.805,63	222.571,94	10.207.377,57

PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR. EJERCICIO 2020

FUNCIONARIOS			
<u>PLAZAS</u>	<u>Nº</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL</u>
ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL			
Secretario	1	A1	26
Interventor	1	A1	26
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala Técnica (exceden)	1	A1	26
Subescala Administrativa	1	C1	15
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA TÉCNICA			
Arquitecto Superior	1	A1	24
Arquitecto Técnico	1	A2	18
Técnico Auxiliar Informática	1	C1	14
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES			
Cabo Policía Local	1	C1	22
Policía Local	9	C1	22
Policía Local (vacante)	4	C1	22
Personal de Oficios	1	C2	14
PERSONAL LABORAL FIJO			
<u>PLAZAS</u>	<u>Nº</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL</u>
Educador Centro Infantil	4	A2	18
Profesor de Solfeo	1	A2	18
Administrativo Secretaría	2	C1	15
Adtvo. Información y Padrón	1	C1	15
Adtvo. Información y Registro	1	C1	15
Conductor de Servicios	1	C2	14
Albañil	1	C2	14
Notificador-Vigilante	1	C2	14
Responsable de Limpieza	1	E	13
Limpiadoras	1	E	13
Auxiliar Servicios Sociales	3	E	13
Peón de Limpieza Mecánica	1	E	11
PERSONAL LABORAL TEMPORAL			
<u>PLAZAS</u>	<u>Nº</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL</u>
ARQUITECTO SUPERIOR	1	A1	22
TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	1	A1	22
TÉCNICO LICENCIAS	1	A2	18
ENCARGADO OBRAS/SERVIC.	1	1	1

FONTANERO	1	C2	14
ELECTRICISTA	1	C2	14
RESPONSABLE EMISORA M.	1	C2	10
CONDUCTOR CAMIÓN	1	1	1
CONDUCTOR MÁQUINA	1	1	1
CONDUCTOR FURGONETA	1	1	1
CONDUCTOR TREN/BUS	1	1	1
OF. 2ª CARPINTERÍA METAL	1	E	11
CONSERJE ALMACÉN MUN.	1	E	11
SEPULTURERO	1	1	1
PINTOR	2	1	1
ALBAÑIL	24	1	1
PEÓN	36	1	1
SOLDADOR	1	1	1
ELECTRICISTA	2	1	1
FONTANERO	2	1	1
AUX. ADVO. PERSONAL	1	C2	14
AUX. ADVO. CATASTRO	1	C2	14
TÉC. AUX. ARCHIVO	1	C2	14
AUX. ADVO.	3	C2	14
ADMINISTRATIVO	1	1	1
GRABADOR DE DATOS	1	1	1
AUX. TÉC. INFORMÁTICO	1	1	1
DINAM. GUADALINFO	1	1	1
MONITOR E. INFANTIL	12	C1	12
MONITOR LUDOTECA	5	E	12
AUX. TÉCN. EDUCAC. ESPECIAL	3	E	12
CONSERJE C.P. SAN ISIDRO	1	1	1
CONSERJE C.P. PADRE MANJÓN	1	E	10
CONSERJE CASA CULTURA	1	1	1
TÉCNICO DE CULTURA	1	C1	12
MAQUETISTA	1	1	1
ANIMADOR CULTURA	3	1	1
LIMPIADORAS C. CULTURA	5	1	1
ACOMODADOR	1	1	1
CONSERJE PQ. FERIAL	1	1	1
CONSERJE PQ. ESTANQUE	1	1	1
CONSERJE PQ. AMISTAD	1	E	10
CONSERJE PARQUE PATOS	1	E	10
CONSERJE CERRO BEYLAR	1	E	10
JARDINERO	1	E	11
JARDINEROS	21	1	1
BECARIOS	3	1	1
BARRENDEROS	5	1	1
LIMPIADORAS	13	1	1
JARDINERO COLAB. SOCIAL	1	1	1
COORDINADOR CAMPAMENTOS	1	1	1
SOCORRISTAS CAMPAM.	2	1	1
CONSERJE INST. DEPORTIVA	1	E	10
CONSERJE INSTALACIONES			
DEPORT. VENTA NUEVA	1	E	10
COORDINADOR DEPORT.	2	1	1
MONITOR NATACIÓN/SOCORRISTA	5	1	1
MONITOR DEPORTIVO	12	1	1
TÉCNICO MANTENIMIENTO	1	C2	10
LIMPIADORA PISCINA	4	1	1
TÉCN. DROGODEPENDENCIA	1	A2	18
AUX. ADM. EXTRANJERÍA	1	C2	14
AUX. AYUDA DOMICILIO	46	E	13
SUSTITUC. AUX. AYUDA DOM.	6	E	13
PSICÓLOGA	1	A1	20

TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1	1
CONSERJE PART. ACTIVA	2	E	10
LIMPIADORA SERV. SOCIALES	6	1	1

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DE HUÉTOR TÁJAR EN EL AÑO 2020

PERSONAL LABORAL CONTRATADO			
Director Gerente	1		
Administrativo	1		
Técnico	1		

PERSONAL CONTRATADO CON CARGO A PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR OTRAS ENTIDADES. PERSONAL SUBVENCIONABLE

Otros Proyectos	Indeterminado
—	—

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Huétor Tájar, 23 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 4.967

**AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)**

*Aprobación inicial del expediente modificación de créditos nº 004/2021*

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23/09/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 004/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 23/09/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesa-

dos en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientolanteira.sedelectronica.es>].

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

Lanteira, 24 de septiembre de 2021.

NÚMERO 4.982

## **AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)**

*Aprobación definitiva expte. modificación de crédito 06/2021*

### **EDICTO**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 06/2021, dentro del presupuesto vigente de esta corporación, al no haberse presentado reclamaciones a la aprobación inicial del mismo, publicada en el B.O.P de fecha 06 de septiembre de 2021. De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 y artículos 177 y 169 del R.D.L. 2/2004 se hace público lo siguiente:

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 06/2021**

Altas en Aplicaciones de gastos

Partida programa 241 partida económica 131.00, Descripción. Programa empleo COVID-19. Créditos iniciales: 0,00 euros. Crédito extraordinario: 8.000,00 euros. Créditos finales: 8.000,00 euros

Partida programa 241 partida económica 160.00, Descripción: Seguridad Social programa empleo COVID-19. Créditos iniciales: 0,00 euros. Crédito extraordinario: 11.350,00 euros. Créditos finales: 11.350,00 euros.

Partida Programa 920, partida económica 227.06, Descripción: Trabajos mantenimiento página web. Créditos iniciales 30,00 euros, Crédito extraordinario 210,00 euros, créditos finales 240,00 euros

Partida programa 920, partida económica 230.00, Descripción: Asistencia a Plenos. Créditos iniciales 1.100,00 euros, Crédito extraordinario 400,00 euros. Créditos finales 1.500,00 euros

Partida programa 920, partida económica 227.06, Descripción: Trabajos de gestoría y contabilidad, créditos iniciales 8.000,00 euros, crédito extraordinario 898,00 euros, créditos finales 8.898,00 euros.

TOTAL: 20.858,00 euros

Esta modificación se financia con cargo a baja de las partidas presupuestarias del PFEA Especial, mano de obra y materiales, tras haber sido denegado el programa para este ejercicio económico 2021, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos.

Partida programa 241 partida económica 619.04. Descripción: PFEA Especial mano de obra Créditos iniciales: 9.858,00 euros. Bajas o anulaciones: 9.858,00 euros. Créditos finales: 00,00 euros.

Partida programa 241 partida económica 619.05. Descripción: PFEA Especial materiales Créditos iniciales: 11.000,00 euros. Bajas o anulaciones: 11.000,00 euros. Créditos finales: 0,00 euros.

TOTAL: 20.858,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lobras, 27 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Francisca Martín Monteoliva.

NÚMERO 4.983

## **AYUNTAMIENTO DE LOBRAS (Granada)**

*Aprobación definitiva expte. modificación de crédito 07/2021*

### **EDICTO**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 07/2021, dentro del presupuesto vigente de esta corporación, al no haberse presentado reclamaciones a la aprobación inicial del mismo, publicada en el B.O.P de fecha 06 de septiembre de 2021. De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 y artículos 177 y 169 del R.D.L. 2/2004 se hace público lo siguiente:

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 07/2021**

Altas en Aplicaciones de gastos

Partida programa 161 partida económica 609.03, Descripción. Construcción depósito regulación agua potable primera fase, movimiento de tierras. Créditos iniciales: 0,00 euros. Crédito extraordinario: 84.000,00 euros. Créditos finales: 84.000,00 euros

Partida programa 161 partida económica 227.06.01, Descripción: Trabajos Redacción proyecto y dirección de obra. Depósito Regulación agua potable. Créditos iniciales: 0,00 euros. Crédito extraordinario: 19.246,94 euros. Créditos finales: 19.246,94 euros.

TOTAL: 103.246,94 euros

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, ejercicio 2020, en los siguientes términos:

Altas en conceptos de ingresos.

Cap. 8, art. 87 y Conc. 870.00. Descripción: remanente de tesorería.

TOTAL: 103.246,94 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lobras, 27 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Francisca Martín Monteoliva.

NÚMERO 5.005

## **AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)**

*Bases y convocatoria para la provisión del puesto de Secretaría Intervención*

### **EDICTO**

Resolución de Alcaldía nº 239 de fecha 27/09/2021, del Ayuntamiento de La Malahá por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría Intervención reservado a habilitado de carácter nacional, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 239 de fecha 27/09/2021, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de La Malahá, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de trabajo de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de La Malahá, actualmente cubierto en acumulación, estando previsto que quede vacante, tratándose de funciones obligatorias y reservadas, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 53 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, art. 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y preceptos concordantes.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16

de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, a los efectos de tener en cuenta los méritos señalados en el referido Decreto para la fase de concurso.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las instancias, dirigidas al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

A la instancia se acompañará una fotocopia del DNI, así como del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

#### CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de cinco días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse por el propio tribunal calificador directamente a los aspirantes.

De no producirse exclusiones, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

\* Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

\* Vocal/Secretario:

\* La Secretaria del Ayuntamiento.

\* Secretario suplente: un Funcionario de Administración

\* Vocales: Funcionarios designados por la Alcaldía.

Se nombrarán igualmente un presidente suplente, una secretaria suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

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

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 10 puntos):

El Tribunal llevará a cabo una prueba escrita para comprobar la idoneidad para el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico o por un caso práctico con preguntas.

El ejercicio habrá de ser leído ante el Tribunal por los aspirantes y durante la lectura se le podrán formular preguntas al opositor en relación al supuesto realizado y, excepcionalmente, sobre las funciones propias del puesto de trabajo y su vinculación con el ejercicio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5,00 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

**II. FASE DE CONCURSO.-** El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo (se valorará de 0 a 12 puntos):

De conformidad con lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, el Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, que tiene un total de 12 puntos divididos de la siguiente forma:

1. La experiencia profesional se ajustará al baremo siguiente (máximo 5,4 puntos):

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a la que se concursa: 0,03 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se ajustará al baremo siguiente (máximo 2,64 puntos):

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.

d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,75 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

3. La actividad docente se ajustará al baremo siguiente (máximo 0,84 puntos): 0,01 puntos por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

4. Las publicaciones se ajustará al baremo siguiente (máximo 0,6 puntos):

a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,10 puntos.

b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,15 puntos.

c) Libros: 0,22 puntos.

5. La permanencia en el puesto de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas se ajustará al baremo siguiente (máximo 2,52 puntos):

a) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0,40 puntos.

b) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0,60 puntos.

c) Por cinco años completos de permanencia ininterrumpida: 0,70 puntos.

d) Por seis años completos de permanencia ininterrumpida: 0,80 puntos.

e) Por siete años completos de permanencia ininterrumpida: 0,90 puntos.

f) Por ocho años completos o más de permanencia ininterrumpida: 0,94 puntos.

6. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a subescala y categorías de funcionarios de administración local con habilitación nacional, con arreglo al siguiente baremo (máximo 2 puntos):

a) Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública o Comunidad Autónoma, para el ingreso a la misma subescala y categoría: 0,50 puntos por cada ejercicio.

b) Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública o Comunidad Autónoma, para el ingreso a distinta subescala y categoría: 0,35 puntos por cada ejercicio.

c) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, en régimen de interinidad: 0,15 puntos.

La justificación documental de los méritos alegados se realizará como sigue:

1. Experiencia profesional: Certificación de la administración competente junto con el nombramiento por el órgano competente.

2. Actividades formativas: Copia del documento acreditativo expedido responsabilizándose el solicitante de su veracidad.

3. Actividad docente: Copia del documento acreditativo expedido responsabilizándose el solicitante de su veracidad.

4. Publicaciones: Las propias publicaciones. En el caso de libros, las referencias completas de la editorial y copia de la portada y hoja u hojas de créditos del libro.

5. Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas: Certificación de la administración competente junto con el nombramiento por el órgano competente.

6. Ejercicios aprobados: Certificación de la administración competente.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento

El resultado de la provisión se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento.

La bolsa con el orden de clasificación definitiva estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita y entrevista realizada por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate final entre dos o más aspirantes, se resolverá a favor de aquél:

1º Que haya obtenido más puntuación en la prueba escrita.

2º Que hubiese superado más ejercicios, en las pruebas selectivas de acceso a las Subescalas de secretaría-intervención.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

El tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados y realizar las pruebas y entrevistas, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) DNI.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

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

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

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de 12 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

NOVENA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de septiembre; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

### ANEXO(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
Secretaría-Intervención			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
Solicitante Representante	Notificación electrónica Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> Que habiendo sido convocado proceso de selección para cubrir con carácter interino la plaza de Secretaría-Intervención del Municipio de _____, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, mediante anuncio publicado en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases</p>

referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Secretaría-Intervención, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

— *Fotocopia del DNI.*

— *Justificante del pago de derecho de examen.*

— *Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.*

[...]

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

#### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lamalaha.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

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

La Malahá, 27 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: José María Villegas Jiménez.

NÚMERO 4.976

### **AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)**

*Proyecto de actuación para implantación de actividad de almacenaje en naves*

#### **EDICTO**

Admitido a trámite el proyecto de actuación para la implantación de actividad de almacenaje en dos naves situadas en calle Fuente Agría, polígono 1, parcela 277 del término municipal de Montejícar (Granada), cuya calificación es de suelo no urbanizable, promovido por el Ayuntamiento de Montejícar. El mismo se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://montejicar.sedelectronica.es>].

Montejícar, 23 de septiembre de 2021.El Alcalde, fdo.: F. Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 4.975

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Nombramiento de la Jefa del Gabinete de Alcaldía*

#### **EDICTO**

La Alcaldesa de Motril hace saber que el 24/09/2021 ha dictado resolución nombrando a D<sup>a</sup> Mercedes Pastor Ramos, con DNI \*\*\*4393\*\*, como Jefa del Gabinete de Alcaldía mediante el sistema de libre designación.

La nombrada deberá cesar en el puesto que ocupa actualmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Posteriormente, deberá tomar posesión del puesto adjudicado en el plazo de tres días hábiles desde el cese.

Motril, 24 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.995

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Nombramiento del Coordinador de Alcaldía*

#### **EDICTO**

La Alcaldesa de Motril hace saber que el 27/09/2021 ha dictado resolución nombrando a D. Martín Lozano Almansa, con DNI \*\*\*2353\*\*, como Coordinador de Alcaldía mediante el sistema de libre designación.

El nombrado deberá cesar en el puesto que ocupa actualmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Posteriormente, deberá tomar posesión del puesto adjudicado en el plazo de tres días hábiles desde el cese.

Motril, 27 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 4.969

### **AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)**

*Modificación mesa de contratación permanente*

#### **EDICTO**

D. Roberto Carlos García Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Peligros,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía nº 2021-1483 de fecha 23 de septiembre de 2021, se

acordó la modificación de los miembros de Mesa Permanente de Contratación del órgano de contratación Alcaldía del Ayuntamiento de Peligros, lo que se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

#### DECRETO

Visto que por Decreto de Alcaldía número 201901325 de fecha 29 de noviembre de 2019 se acordó la creación de la Mesa de Permanente Contratación para el Órgano de contratación Alcaldía.

Visto que con fecha 9 de abril 2021 por Decreto de Alcaldía número 2021-0543, se modifica la Mesa Permanente de Contratación para el órgano de Alcaldía.

Visto la pérdida de condición de concejal de D. Santiago González Gómez que ostentaba la Presidencia de la Mesa Permanente de Contratación para el órgano de Alcaldía.

En base a lo establecido en la Disposición Adicional segunda punto séptimo de Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP, en adelante) se pasa a establecer la nueva composición de la Mesa de Contratación Permanente.

La Mesa de Contratación pasará a tener la composición, que a continuación se indicará y resuelve, en todos los expedientes de contratación de competencia de la Alcaldía. La Mesa de Contratación que tendrá carácter estable y permanente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Modificar la composición de la Mesa de Contratación Permanente que asistirá a la Alcaldía, creada por Decreto de Alcaldía número 2019-01352, y modificada por Decreto de Alcaldía nº 2021-0543, como órgano de contratación en los procedimientos de adjudicación que convoque el Ayuntamiento de Peligros

SEGUNDO.- La composición de la Mesa de Contratación Permanente será la siguiente:

Presidenta/e:

D<sup>a</sup> María Dolores Rivera Ceballos,

Concejal de Protección Civil, Policía Local, Medio Ambiente, Parques y Movilidad y Transporte.

\*Suplente: D<sup>a</sup> Elena Fernández Mejía Campos,

Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Peligros.

Vocales:

Vocal 1: D. Antonio Medina Ramírez,  
Arquitecto Técnico Municipal, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Peligros.

\*Suplente: D<sup>a</sup> María Teresa Martínez Blánquez,  
Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Peligros

Vocal 2: D<sup>a</sup> Justa Guerrero García,  
Secretaria General del Ayuntamiento de Peligros.

\*Suplente: D<sup>a</sup> Rocío Rodríguez Delgado,  
Vicesecretaria-Interventora del Ayuntamiento de Peligros.

Vocal 3: D<sup>a</sup> Melisa Ortega Arias,  
Interventora General del Ayuntamiento de Peligros

\*Suplente D. Miguel Ángel Peláez Gutiérrez,

Tesorero del Ayuntamiento de Peligros.

Secretario/a: D<sup>a</sup> Rocío Rodríguez Delgado.

Vicesecretaria-Interventora de la Corporación

\*Suplente: D<sup>a</sup> Lourdes Jiménez Jiménez,  
Administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Peligros

Ayudante de la Secretaría: Lourdes Jiménez Jiménez,  
administrativa.

TERCERO.- Publicar la composición de la Mesa de Contratación Permanente en el Perfil del Contratante, en el Boletín Oficial de la Provincia, y demás lugares que, en su caso, procedan.

CUARTO.- Notificar la resolución a los miembros de la Mesa de Contratación.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en las en la próxima sesión plenario.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el [Alcalde/Pleno] de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Peligros, 24 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.:  
Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 5.027

**DIPUTACIÓN DE GRANADA****DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***Resolución bases lista de espera Secretario-Intervención interino***EDICTO**

Expdte.: 2021/PES\_01/007381

Resolución nº 002737 de 23 de julio de 2021 por la que se aprueban las Bases del proceso de selección para la formación de una lista de espera (Bolsa de Empleo) para futuros nombramientos de Secretarios-Interventores interinos por el sistema de concurso oposición en los Ayuntamientos de la provincia de Granada.

La Diputación Provincial de Granada, a través de la Delegación de Asistencia a Municipios, confiere comisiones circunstanciales en puestos de secretaría-intervención en los municipios declarados exentos por la Comunidad Autónoma, así como a aquellos municipios en los que las funciones reservadas a habilitados nacionales se encuentren circunstancialmente sin ser atendidas por encontrarse vacante el puesto de trabajo, o en situación de licencia de su titular.

La asistencia consiste en la asignación al ayuntamiento interesado de uno de los funcionarios con habilitación nacional adscritos a los puestos de secretaría-intervención de la Delegación de Asistencia a Municipios, quienes prestan una asistencia de carácter urgente y coyuntural y, en caso de que la vacante esté previsto que sea de larga duración, proceden a tramitar un procedimiento de selección para la provisión del puesto vacante, previo ofrecimiento del mismo a funcionarios con habilitación nacional.

La tramitación de un proceso de selección para cada una de las vacantes que se producen, que exige la aplicación de importantes medios personales y materiales y supone un importante retraso en la selección por el cumplimiento de los plazos de procedimiento, unido al hecho constatado de la escasa participación de candidatos en los procesos, ha determinado que se considere conveniente la formación por parte de la Diputación Provincial de una lista de espera de personal capacitado para su nombramiento como secretario-interventor interino. Lista que, en todo caso, tendrá un carácter supletorio de la que, en su caso, pudieran crear tanto la Administración del Estado como la Comunidad Autónoma.

La lista de espera de Secretarios-Interventores interinos resultará de un procedimiento de selección seguido al efecto por parte de la Diputación Provincial, al amparo de lo previsto en el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, regulándose en estas bases los criterios de funcionamiento de la lista de espera. Este procedimiento se ha establecido de acuerdo con los criterios fijados por la Junta de Andalucía, que es quien a la postre procederá a otorgar los nombramientos interinos.

Este sistema se considera más eficaz que el seguido hasta el momento, pues permitirá contar con personal cualificado para prestar servicios de secretaría-intervención con carácter interino.

Además, se conseguirá una mayor agilidad, pues producida una vacante en un Ayuntamiento, el Alcalde podrá solicitar la designación de la persona que ocupe el primer puesto en la lista de espera, o bien convocar su propio procedimiento selectivo, a fin de proponer su nombramiento como Secretario-Interventor interino a la Dirección General de Administración Local.

Por otra parte, este sistema cumple con las previsiones del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Por todo lo anteriormente expuesto, resuelvo convocar un proceso selectivo mediante concurso oposición para la formación de una lista de espera (bolsa de empleo) para futuros nombramientos de Secretarios-Interventores interinos en los ayuntamientos de la provincia de Granada conforme a las presentes bases:

**BASES****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos de secretarios-interventores interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia que soliciten la designación de acuerdo con los artículos 48 y ss. del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, para el caso de que se produzca una vacante en un puesto de la subescala de Secretaría-Intervención, incluidos los de tesorería, y este no sea cubierto con un habilitado nacional o un funcionario de la propia Corporación.

Las funciones del puesto a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, y las que, en su caso, asignen las respectivas relaciones de puestos de trabajo de cada ente local al puesto que se ocupará interinamente.

El personal integrante de esta lista de espera no tendrá ninguna vinculación con la Diputación Provincial de Granada, que se limitará única y exclusivamente a la formación y gestión de la misma, pasando a depender el personal designado, tanto orgánica como funcionalmente, del ente local para el que haya sido nombrado de conformidad con la Base 9 de esta convocatoria.

**2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

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

- e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el proceso selectivo y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen las condiciones de la base 2 anterior, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Granada, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes. A los efectos de acreditar la superación de procesos selectivos en el INAP, podrá presentarse copia de los resultados publicados en la página Web correspondiente, indicando la dirección donde pueden ser consultados.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el de-

sempño de las tareas a desempeñar. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

### 4.- PLAZO, FORMA Y MEDIO O LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Plazo.** Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos, se consideran en todo caso días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Granada, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Granada.

Si la presentación se realizara por medio de sede electrónica en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

**Forma de presentación de los documentos.** Se presentará solicitud en el modelo normalizado. En la solicitud se relacionarán los documentos que se adjunten. Estos deberán relacionarse y adjuntarse ordenados y agrupados por ficheros según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

Fichero 1: "REQUISITOS" Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI y título habilitante.

Fichero 2: "EXPERIENCIA PROFESIONAL" Documentos acreditativos de la experiencia profesional, en su caso.

Fichero 3: "ACTIVIDADES FORMATIVAS" Documentos acreditativos de la realización de actividades formativas, en su caso.

Fichero 4: "ACTIVIDAD DOCENTE" Documentos acreditativos de la realización de actividad docente, en su caso.

Fichero 5: "PUBLICACIONES" Documentos acreditativos de la realización de publicaciones, en su caso.

Fichero 6: "SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

**Medio de presentación de los documentos.** Los documentos se podrán presentar por alguno de los medios siguientes:

De conformidad con la Disposición adicional quinta de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica y el Procedimiento administrativo común electrónico de la Diputación de Granada, las solicitudes y documentación se presentarán por medios telemáticos en el registro electrónico de la Diputación de Granada, mediante modelos específicos de presentación de solicitudes, en el siguiente enlace: <https://dipgra.convoca.online/>

La solicitud se realizará utilizando el formulario normalizado que aparece al acceder, al que se podrá anejar cualquier documento en el apartado de Documentación Adjunta.

Al presentar un escrito o solicitud en la sede electrónica, el interesado recibirá un "acuse de recibo" o de

“tarea realizada”. En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en el registro.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la sede electrónica accediendo a través del enlace “Empleo Público” de la página de inicio de la web [dipgra.es](https://dipgra.es), en el apartado “Mis inscripciones”, o en la siguiente dirección: <https://dipgra.convoca.online/myInscriptions.html>

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará la relación de admitidos y excluidos, la composición del tribunal calificador del concurso oposición, así como la fecha y lugar de realización del primer ejercicio. Dicha relación se publicará en el tablón electrónico de edictos de la Diputación, al cual se puede acceder desde la sede electrónica, y en la página Web de la Diputación, dentro del apartado correspondiente a la bolsa convocada en la siguiente dirección: <https://dipgra.convoca.online/>

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

**FASE DE OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

**PRIMER EJERCICIO.** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, dos temas elegidos por el aspirante de entre tres extraídos al azar por el Tribunal del temario del anexo I.

Este ejercicio será leído el opositor, en sesión pública, ante el Tribunal.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos prácticos determinados por el tribunal, relacionados con el temario del anexo I, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de secretario-interventor, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional del aspirante, en el tiempo que fije el tribunal.

Para la realización de este ejercicio se podrán utilizar textos legales no comentados.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que corresponda con la establecida para la Administración General del Estado en el momento de la convocatoria del presente proceso selectivo, siendo en la actualidad la letra “B” según la última resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**FASE DE CONCURSO.** El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

##### BAREMO DE MÉRITOS

###### Méritos generales

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en entidades locales.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como cualquier otro centro oficial u homologado, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de régimen local.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en Administraciones Públicas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concurra esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se opta.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

##### Méritos autonómicos

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la norma-

tiva de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concursa esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se concursa o que el instrumento de gestión de personal permita su cobertura por personas integrantes de esta escala funcional.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional en el territorio de la comunidad autónoma de Andalucía.

#### PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS.

En la fase de concurso se podrán obtener un máximo de 9 puntos, 4,5 puntos coincidentes con el baremo de determinación de méritos generales y 4,5 con el de méritos correspondientes a la comunidad autónoma de Andalucía.

Tanto méritos generales como autonómicos se puntuarán conforme a las reglas siguientes. Un mismo mérito es susceptible de ser valorado en el baremo general y en el autonómico.

1. La experiencia profesional se valorarán con 2 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de secretaría-intervención: 0,20 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la de Secretaría-Intervención: 0,10 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,05 puntos por mes.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán con 0,6 punto de conformidad al baremo siguiente:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

c) Cursos de duración de 51 o más horas lectivas o más: 0,6 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%, siempre que no se supere el máximo de este apartado.

3. La actividad docente se valorará con 0,2 puntos a razón de 0,01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

4. Las publicaciones se valorarán con 0,2 punto de conformidad al baremo siguiente:

a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,05 puntos.

b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.

c) Libros: 0,20 puntos.

5. La permanencia en el puesto de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas, se ajustará al baremo siguiente, con un máximo de 0,5 puntos:

a) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0,20 puntos.

b) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0,30 puntos.

c) Por cinco años completos de permanencia ininterrumpida: 0,35 puntos.

d) Por seis años completos de permanencia ininterrumpida: 0,40 puntos.

e) Por siete años completos de permanencia ininterrumpida: 0,45 puntos.

f) Por ocho años completos o más de permanencia ininterrumpida: 0,5 puntos.

6. La superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional se valorarán hasta un máximo de 1 punto de la forma siguiente:

a) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención: 0,5 puntos

b) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en subescala distinta a la de secretaría-intervención: 0,3 puntos.

c) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, en régimen de interinidad: 0,1 puntos. En el caso de haber superado la totalidad del proceso selectivo se añadirá 0,1 punto adicional.

#### APLICACIÓN DEL CONCURSO

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

#### JUSTIFICACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a los que se refieren estas bases se acreditarán mediante la presentación de los documentos que los justifiquen adecuadamente, a través de los medios electrónicos habilitados al efecto.

#### 6.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico de Diputación Provincial, al cual se puede acceder desde la sede electrónica, y en la página Web de la Diputación, dentro del apartado correspondiente a la bolsa convocada en la siguiente dirección: <https://dipgra.convoca.online/>

#### 7.- FORMACION Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición integrado por funcionarios de la Diputación Provincial, es-

tará compuesto por un presidente, tres vocales y secretario con voz y voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El detalle de las personas componentes del órgano de selección se recoge en el Anexo II de estas bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el artículo 24 del mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

El tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de cinco (5) puntos.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor de las puntuaciones otorgadas. Las calificaciones se entregarán al secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado al efecto a los mismos.

Para la calificación, el tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los criterios de calificación a tener en cuenta, que se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de dos coma cinco (2,5) puntos.

La puntuación máxima a obtener en esta fase de oposición será de 10 puntos.

#### Calificación de la fase de concurso

El tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve puntos (9 puntos).

#### Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en el ejercicio de la fase de oposición y en la fase de concurso dará la calificación final.

En caso de empate, el orden se establecerá dando preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia al que haya obtenido mayor en superación de pruebas selectivas.

El tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación, en el tablón de anuncios electrónico de Diputación Provincial, al cual se puede acceder desde la sede electrónica, y en la página Web de la Diputación, dentro del apartado correspondiente a la bolsa convocada en la siguiente dirección:

<https://dipgra.convoca.online/>

Contra la propuesta del tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Finalizado el proceso selectivo, la Presidencia del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Con carácter previo a la aprobación de la bolsa, la unidad administrativa correspondiente comprobará que las personas aspirantes propuestas reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, de acuerdo con lo previsto en la base segunda. A tal efecto presentarán, en el plazo que se les indique, los siguientes documentos:

- Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en los Ayuntamientos

- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición objeto de la presente convocatoria.

Si alguno de los candidatos propuestos careciese de los requisitos exigidos, no presentara la documentación,

salvo casos de fuerza mayor, o la misma presentase inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, el órgano con competencias en materia de personal procederá a la exclusión del aspirante de la bolsa propuesta.

#### 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

La lista de espera estará integrada por los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor calificación final de acuerdo con lo previsto en la Base 7.

Una vez formada la lista de espera, a petición del alcalde o presidente de la entidad local interesado en cubrir la vacante de secretaría-intervención en su ente, el/la Diputado/a de Asistencia a Municipios designará a la persona que ocupe la primera posición en la lista, que no se encuentre prestando servicios en ese momento como secretario-interventor interino en virtud de la aplicación de la lista de espera que resulte de esta convocatoria o de un proceso de selección de interinos anterior a esta, a fin de que el alcalde o presidente proceda a proponer su nombramiento como secretario-interventor interino a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.

Con carácter previo a la designación, se pondrá en conocimiento del interesado esta circunstancia, mediante correo electrónico a la dirección señalada por el interesado, para recabar su aceptación a la propuesta de nombramiento, la cual se realizará por correo electrónico a la dirección y en el plazo que se le indique.

Producido el cese del secretario-interventor interino por las causas previstas legalmente, conservará su posición originaria en la lista.

Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de tres días hábiles.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá, salvo causa justificada, la exclusión del renunciante de la lista de forma automática.

La lista estará vigente por tiempo indefinido hasta su agotamiento. No obstante, la formación de una nueva lista supondrá la extinción de la anterior.

#### 10.- SUPLETORIEDAD DE LA LISTA PROVINCIAL

En el caso de que la Comunidad Autónoma o la Administración del Estado elaboraran sus propias listas de espera, esta lista provincial solo entrará en funcionamiento cuando se hayan agotados todos los candidatos de aquellas.

#### 11.- BASE FINAL

En lo no previsto en las presentes bases, regirá el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación conferida por resolución de la Presidencia de 9 de julio de 2019, de lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R. D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada fecha de su firma digital.

Granada, 28 de septiembre de 2021.-El Diputado Delegado, fdo.: José García Giralte; La Secretaria General.

#### ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. 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. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. 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 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los

distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8. 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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. 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 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 19. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. 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 21. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 22. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 25. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El ré-

gimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 30. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias

asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

## ANEXO II

### TRIBUNAL CALIFICADOR

Titulares:

Presidente: Víctor David Burgos Rodríguez (Director de Asistencia a Municipios)

Vocal-secretaria: Mercedes Dabán Sánchez (Secretaria-Interventora del SAM)

Vocal: Antonio Linares García (Secretario-Interventor del SAM)

Vocal: Raquel Yeste Martín (Letrada del SAM)

Vocal. Ramón Fernández Fernández (Jefe de la Sección Económica del SAM)

Suplentes:

Presidente: Elena Valenzuela Poyatos (Secretaria de la Oficina de Concertación)

Vocal-secretario: Manuela Real López (TAG del SAM)

Vocal. Amparo Jiménez Balboa (Jefa de la Sección de Contabilidad del SAM)

Vocal. Manuel Romero Salmerón (Jefe de la Sección Jurídica del SAM)

Vocal: M<sup>a</sup> Asunción Fernández Romacho (Jefa de la Sección Urbanística del SAM)

NÚMERO 5.075

## DIPUTACIÓN DE GRANADA

### DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### EDICTO

Acuerdo de Aprobación de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación RPT 01/2021, aprobada en Acuerdo Plenario de 30 de septiembre de 2021.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión plenaria celebrada el día 30 de septiembre de 2021 adoptó, entre otros, con número ordinal 19º, Acuerdo de "APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA. RPT 01/2021. (EXPTE. MOAD 2021/PES\_01/015570)".

Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril), en relación con el art. 45 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica la parte resolutoria del Acuerdo de aprobación:

"PRIMERO.- Aprobar la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, con el contenido siguiente:

MODIFICACIONES DE R.P.T. QUE SE PROPONEN:

PRIMERA: Crear los puestos singularizados siguientes:

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1) "Responsable de Recursos Humanos de la Residencia Rodríguez Penalva", dependiente de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos de los Centros Sociales, reservado a personal funcionario de subgrupos A2 y C1 de las Escalas de Administración General o Especial, con nivel de complemento de destino 22 y GCP 11. Desarrollará funciones "relacionadas con la planificación, organización y control de los recursos humanos de los Centros Sociales, seguimiento y control de todo el personal: cuadrantes, vacaciones, permisos y licencias, control de presencia, etc. Se coordinará con la Unidad de Control de Presencia de Recursos Humanos. Se coordinará con los coordinadores asistenciales, supervisores, responsables de servicios generales y jefes de cocina para la gestión de recursos humanos y obtener conocimiento de las incidencias en cuanto a permisos diarios no previstos en la planificación. Cualquier otra encomendada por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia." Queda configurado como se recoge a continuación:

**CENTRO/SUBCTRO: RECURSOS HUMANOS**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Resp. Recursos Humanos Res. Rguez. Penalva	1	S	F	C	A2 C1	DG	AG AE		22	RTDIP	16809.24	11	SI	NO				

2) "Responsable de Recursos Humanos de Centro Psicopedagógico y Centro Ocupacional", dependiente de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos de los Centros Sociales, reservado a personal funcionario de subgrupos A2 y B de las Escalas de Administración General o Especial, con nivel de complemento de destino 22 y GCP 11. Desarrollará funciones "relacionadas con la planificación, organización y control de los recursos humanos de los Centros Sociales, seguimiento y control de todo el personal: cuadrantes, vacaciones, permisos y licencias, control de presencia, etc. Se coordinará con la Unidad de Control de Presencia de Recursos Humanos. Se coordinará con los coordinadores asistenciales, supervisores, responsables de servicios generales y jefes de cocina para la gestión de recursos humanos y obtener conocimiento de las incidencias en cuanto a permisos diarios no previstos en la planificación. Cualquier otra encomendada por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia." Queda configurado como se recoge a continuación:

**CENTRO/SUBCTRO: RECURSOS HUMANOS**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Resp. Recursos Humanos centros Reina Sofia	1	S	F	C	A2 B	DG	AG AE		22	RTDIP	16809.24	11	SI	NO				

SEGUNDA: Modificar los puestos de trabajo siguientes:

**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1) "Responsable de Recursos Humanos de Centros Sociales", código de puesto 3012, cambiando su denominación a "Responsable de Recursos Humanos de "La Milagrosa" y Servicios Generales de Armilla", y limitando sus funciones a los recursos humanos de la Residencia de mayores "La Milagrosa" y de los Servicios Generales de los Centros Sociales de Armilla, manteniendo intactas sus restantes características.

**DELEGACIÓN DE CENTROS SOCIALES**

2) Incluir en los siguientes puestos la jornada especial J3: Turnos de mañana y tarde incluidos días no laborables:

A. "Jefatura de cocina de Huéscar", código de puesto 3008.

B. "Jefatura de cocina de Armilla", código de puesto 3003.

C. "Responsable de Servicios Generales de Armilla", código de puesto 1880.

D. "Responsable de Servicios Generales de Huéscar", código de puesto 1870.

3) Añadir a las funciones de los siguientes puestos "Realizar las tareas propias de su categoría profesional cuando el servicio lo requiera. Cualquier otra encomendada por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia":

A. "Jefatura de cocina de Huéscar", código de puesto 3008.

B. "Jefatura de cocina de Armilla", código de puesto 3003.

C. "Responsable de Servicios Generales de Armilla", código de puesto 1880.

D. "Responsable de Servicios Generales de Huéscar", código de puesto 1870.

4) Añadir a las funciones del siguiente puesto "Realizar las tareas propias de su categoría profesional cuando así lo requiera el superior jerárquico. Cualquier otra encomendada por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia":

A. "Responsable de Calidad, Protocolos y Formación", código de puesto 3001.

5) Incluir la descripción de funciones de los siguientes puestos:

A. "Coordinación Biomédica y Asistencial", código de puesto 2824. "Apoyo a la Dirección General de los Centros Sociales en la organización biomédica y asistencial de estos, participando en reuniones técnicas que se organicen y coordinándose con las Direcciones de los Centros. Coordinación, supervisión y control de protocolos y programas asistenciales. Supervisión, seguimiento y coordinación del expediente individual de los usuarios y su plan de atención individualizado. Relación y coordinación con los servicios sanitarios públicos de los que dependen los Centros Sociales. Realizar las tareas propias de su categoría profesional cuando así lo requiera el superior jerárquico. Cualquier otra encomendada por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia"

B. "Asesoría Técnica de Acción para la Salud", código de puesto 2825. "Apoyo técnico a programas sociosanitarios. Colaboración en el desarrollo de medidas de calidad conforme normativa. Promover la seguridad del paciente como clave de calidad en los niveles de atención social. Participar en el desarrollo y actualización de protocolos y programas de salud. Revisar, asesorar y apoyar los programas de carácter preventivo. Coordinar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades. Contribuir al desarrollo de la acción en salud, dentro del nuevo marco de salud

pública. Colaborar con otras instituciones y recursos sociosanitarios en la planificación de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Realizar las tareas propias de su categoría profesional cuando así lo requiera el superior jerárquico. Cualquier otra encomendada por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia”.

6) Modificar en los siguientes puestos adscritos al centro de rpt 755 - Centro Ocupacional “Reina Sofía”, la jornada, pasando de J3: “Jornada especial. Turnos de mañana y tarde incluidos días no laborables”, a J3\*\* : “Jornada Especial. Turnos de mañana y tarde excepto sábados y domingos”:

A. “Cuidador Técnico de Personas Dependientes”, códigos de puesto 786, 921 y 1681.

B. “Auxiliar de Enfermería”, código de puesto 3398.

7) Modificar la Jornada en los puestos que se indican a continuación, adscritos al centro de rpt 755 - Centro Ocupacional “Reina Sofía”, pasando de J5: “Ocasionalmente presencia imprescindible fuera jornada habitual”, a J3\*\*\*\*: “Jornada especial. Turnos de mañana y tarde-Centro de Día en días hábiles, excepto horarios especiales”:

A. “Auxiliar Técnico Superior de Centros Sociales”, códigos de puesto 3062, 3063, 3064, 3065, 3469, 3069 y 3070.

B. “Monitor”, códigos de puesto 500, 1428, 2752, 2753, 1427, 2157 y 2854.

#### DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN Y TRANSPARENCIA

8) “Jefatura de Sección de Tramitación y Coordinación 1”, código de puesto 2911, y “Jefatura de Sección de Tramitación y Coordinación 2”, código de puesto 2912, abriéndolos, en el campo Am - Administración de Procedencia, a DGLAE - Diputación de Granada y Administración Local, Comunidades Autónomas y Estado, y en el campo Esc - Escala, a Administración General y Habilitación Nacional, AG y HN, manteniendo intactas sus restantes características, quedando configurados como se indica:

#### CENTRO/SUBCTRO: CONTRAT. ADMTVA.-C. PROV. DE CONTRAT.

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Jef. Secc. Tramitación y Coordinación 1	1	S	F	C	A1 A2	DG LA E	AG HN		25	RTDIP	18641.00	12	SI	NO				
Jef. Secc. Tramitación y Coordinación 2	1	S	F	C	A1 A2	DG LA E	AG HN		25	RTDIP	18641.00	12	SI	NO				

#### DELEGACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

9) “Encargado”, código de puesto 441, cambiando de adscripción orgánica del centro de RPT 810 - SS. GG. Obras y Servicios - Servicio de Apoyo Técnico, al centro de RPT 210 - Servicios Generales de Cultura, de la Delegación de Presidencia, Cultura y Memoria Histórica y Democrática, suprimiendo las características de FE - Formación Específica: JA - Jardinería, y la observación “Especialidad Jardinería”, y manteniendo intactas las restantes características, quedando configurado como se indica:

#### CENTRO/SUBCTRO: CULTURA – SERVICIOS GENERALES

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Encargado	1	S	F	C	C1	DG	AE	Encargado	17	RTDIP	12794.04	8	SI	SI				DPL

TERCERA: Suprimir los puestos de trabajo no singularizados siguientes:

CENTRO PSICOPEDAGÓGICO “REINA SOFÍA”

1) “Trabajador Social”, dotación 1, código de puesto 383.

RESIDENCIA “RODRÍGUEZ PENALVA”

2) “Auxiliar Administrativo”, dotación 1, código de puesto 2140.

3) “Ordenanza/Subalterno”, dotación 1, código de puesto 2120.

CUARTA: Adecuar la Relación de Puestos de Trabajo a las modificaciones de la Plantilla de personal para 2021 propuestas en el expediente PL01/2021, que se tramita paralelamente a este, efectuando las siguientes modificaciones:

A. Crear los puestos de trabajo no singularizados siguientes:

#### CENTRO/SUBCTRO: ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Oficial Letrado	1	N	F	C	A1	DG	AE	Oficial Letrado	26	RTDIP	21512.68	13	SI	SI	DE			D4

**CENTRO/SUBCTRO: RESIDENCIA "LA MILAGROSA"**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Aux. Enfermería	4	N	F	C	C2	DG	AE	Aux. Enferm.	16	RTDIP	11167.52	6	SI	NO				J4

**CENTRO/SUBCTRO: RESIDENCIA "RODRÍGUEZ PENALVA"**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
A.T.S./D.U.E.	1	N	F	C	A2	DG	AE	ATS/DUE	19	RTDIP	15836.10	101	SI	NO				J4
Cocinero	1	N	F	C	C2	DG	AE	Cocinero	16	RTDIP	11167.52	6	SI	NO				J3
Aux. Enfermería	2	N	F	C	C2	DG	AE	Aux. Enferm.	16	RTDIP	11167.52	6	SI	NO				J4

**CENTRO/SUBCTRO: CENTRO PSICOPEDAGÓGICO "REINA SOFÍA"**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Aux. Enfermería	1	N	F	C	C2	DG	AE	Aux. Enferm.	16	RTDIP	11167.52	6	SI	NO				J4

**CENTRO/SUBCTRO: CENTRO OCUPACIONAL "REINA SOFÍA"**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Aux Téc Sup Centros Sociales	1	N	F	C	B	DG	AE	A.T.S. Centros Sociales	18	RTDIP	13599.88	9	SI	NO				J3****

**CENTRO/SUBCTRO: SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES DE ARMILLA**

Denominación	Dot	Tp	Ad	Fp	Gr	Am	Esc	Categoría	CD	Factores CE RTDIPL	CE Importe	CE GCP	CE CT	DG	TA	FE	Otros Requisitos	Observ.
Operario	6	N	F	C	AP	DG	AE	Operario	13	RTDIP	10446.38	5	SI	NO				J3

B. Suprimir los puestos de trabajo no singularizados siguientes:

CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS

1) "Auxiliar Técnico de Laboratorio", dotación 1, código de puesto 796.

RESIDENCIA "LA MILAGROSA"

2) "Trabajador Social", dotación 1, código de puesto 2080.

3) "Cuidador Técnico de Personas Dependientes", dotación 5, códigos de puesto 656, 592, 756, 953 y 3125.

RESIDENCIA "RODRÍGUEZ PENALVA"

4) "Encargado-Cocinero", dotación 1, código de puesto 1450.

5) "Cuidador Técnico de Personas Dependientes", dotación 1, código de puesto 626.

CENTRO OCUPACIONAL "REINA SOFÍA"

6) "Monitor", dotación 1, código de puesto 500.

SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SOCIALES DE ARMILLA

7) "Veterinario", dotación 1, código de puesto 315.

8) "Oficial de Servicios Múltiples", dotación 6, códigos de puesto 948, 1132, 1039, 1081, 1117 y 3302.

C. Declarar "a extinguir" todos los puestos de trabajo no singularizados de Cuidador Técnico de Personas Dependientes, tanto adscritos a personal funcionario como laboral, y a cualquier centro de trabajo, suprimiéndolos automáticamente al quedar vacantes y reconvirtiéndolos en puestos de Auxiliar de Enfermería, excepto que exista previa solicitud de reingreso de persona con derecho a ello.

SEGUNDO.- El acuerdo de aprobación se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados, advirtiendo que contra el presente, que agota la vía administrativa, sólo podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda o, a elección del demandante, el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio y que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Granada, 1 de octubre de 2021.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos.

NÚMERO 5.026

**DIPUTACIÓN DE GRANADA**

## PRESIDENCIA

*Honores y distinciones 2021*

## EDICTO

Incoación de expediente de concesión de honores y distinciones 2021

Por Resolución del Presidente, a propuesta de la Comisión de Honores y Distinciones, se ha acordado la incoación de expediente para la concesión de los siguientes honores y distinciones:

**HIJO PREDILECTO:**

- D. Escolástico Medina García a título póstumo (Tico Medina).

**HIJA ADOPTIVA:**

- D<sup>a</sup> Matilde Barón Ayala. Directora Estación Experimental del Zaidín (CSIC).

**MEDALLA DE ORO DE LA PROVINCIA:**

- Banco de Alimentos Granada. (25 años).
- Asociación Parkinson Granada. (25 años).
- Ángel Gijón Díaz. A título póstumo.
- Plataforma Salvemos la Vega - Vega Educa.
- Julio Visconti Merino. Pintor. 100 años
- Kim Joaquina Pérez Fernández-Figares (Kim Pérez).
- Sociedad Protectora de Animales y Plantas de Granada.

- José Luis Callejas Rubio. Facultativo Hospital Universitario San Cecilio.

**GRANADA CORONADA:**

- Ángeles Mora Frago. Escritora
- Esther González Rodríguez. Futbolista de primera división y selección española.
- Lola Índigo. Cantante.
- Asociación Virgen de la Piedad de Rambla del Agua (Valle del Zalabí).
- Luis Linares Moreno. Músico, organista de la capilla real.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento para la Concesión de Honores y Distinciones de la Excm. Diputación de Granada se hace saber que durante un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente quedará expuesto al público y podrán aportarse informes, antecedentes y cualquier otra documentación relativa a la concesión que se estime conveniente.

Granada, 26 de septiembre de 2021.-El Presidente, fdo.: José Entrena Ávila.

NÚMERO 5.034

**AYUNTAMIENTO DE PAMPANEIRA (Granada)***Delegación de competencias*

## EDICTO

D. Ángel Pérez Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pampaneira (Granada)

HACE SABER: Que siendo necesario ausentarse del municipio, por motivos personales, tanto el Alcalde-Presidente como el Primer Teniente de Alcalde, el día 2 de octubre de 2021, y teniendo presentada solicitud de celebración de matrimonio civil de D. Diego García del Salto y D<sup>a</sup> Leticia Mayorga Gómez para dicha fecha, en base a lo regulado en el art. 41, 43.3, 44 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESUELVO:

Delegar en D. Mauricio Alfonso Riera Postigo, 2º Teniente de Alcalde, el ejercicio de la competencia relativa a la celebración del matrimonio civil que se celebrará en este Ayuntamiento el día 2 de octubre de 2021, entre los citados contrayentes.

**DISPONGO**

Primero. Que por Secretaría se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con dicha delegación.

Segundo. Notifíquese la presente resolución al designado.

Tercero. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre, sin perjuicio de la efectividad desde el día siguiente a la firma de la presente resolución

Pampaneira, 28 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Ángel Pérez Rodríguez.

NÚMERO 5.040

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)***Modificación ordenanza fiscal nº 18 I.B.I., aprobación inicial*

## EDICTO

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules (Granada),

HACE SABER: que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2021, ha aprobado inicialmente la modificación de la siguiente ordenanza fiscal municipal:

**ORDENANZA FISCAL N.º 18 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

El expediente se somete a trámite de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, por el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el caso de que no se presentase reclamación o sugerencia alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Bérchules, 29 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Ismael Padilla Gervilla.

## FE DE ERRATAS

En el BOP nº 188, de 30 de septiembre de 2021, anuncio nº 4.927, del Ayuntamiento de Purullena, se publicaron los anexos de forma incompleta, por lo que se procede a su reproducción íntegra:

## ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE			
Registro de Entrada:		Fecha:	
Sr. Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Purullena (Granada)			
PERSONA SOLICITANTE			
Nombre/Razón social:		Apellidos:	
D.N.I./C.I.F.:	Teléfonos:	Fax:	
REPRESENTADA POR:			
Nombre:		Apellidos:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Domicilio (Calle, Plaza,...) Número y Planta:			
Municipio:		Provincia:	Código Postal:
Correo Electrónico:		Teléfonos:	Fax:
DATOS DE LA OCUPACIÓN Y VENTA			
Lugar de la Venta:			
Tipo de Comercio:			
<input type="checkbox"/> A Mercadillo <input type="checkbox"/> B Callejero <input type="checkbox"/> C Itinerante			
Objeto de la Venta:		Metros Solicitados:	
DOCUMENTACIÓN (compulsada) QUE SE ACOMPAÑA			
Si la persona solicitante es persona física:		<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de fianza conforme a la vigente Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante de Purullena	
<input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del impuesto sobre Actividades Económicas, ó, en su caso encontrarse en algunos de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en S.S. y al corriente de pagos de las cotizaciones de la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Justificante de tener concertado seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. <input type="checkbox"/> Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo. <input type="checkbox"/> Fotocopia del carnet de persona manipuladora de alimentos, si se solicita autorización para la venta de productos alimenticios.		<input type="checkbox"/> 2 Fotografías tamaño carnet del titular y suplente. <input type="checkbox"/> Otros documentos justificativos para los criterios de selección: (a especificar por el Ayuntamiento) _____ _____ _____	
Si la persona solicitante es persona jurídica: (a especificar por el Ayuntamiento)		<input type="checkbox"/> _____	

<b>LUGAR Y FORMA DE PAGO</b>		
<input type="checkbox"/> Mediante ingreso o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento _____, en la cuenta _____, <u>habiendo tenido que recoger previamente carta de pago del Ayuntamiento.</u>		
<input type="checkbox"/> Mediante domiciliación bancaria. (Aportar certificado de titularidad de cuenta bancaria).		
Trimestre Semestre Otra opción.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Opciones de Pago:</b> Semanalmente Mensualmente Bimensual

**La persona que suscribe, cuyos datos personales consigna, SOLICITA le sea concedida la correspondiente autorización en las condiciones establecidas, declarando ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma de la Persona Solicitante**

Fdo.: \_\_\_\_\_

N.º Registro Entidad Local 01181670 C.I.F. P1817000A Calle Poeta Antonio Praena s/n C.P. 18519 Teléfono 958 69 01 37 / 958 69 03 50  
 Fax \_\_\_\_\_ e-mail: [avtopurullena@gmail.com](mailto:avtopurullena@gmail.com) Página web y acceso a sede electrónica: [www.purullena.es](http://www.purullena.es)

**ANEXO II****ILMO. AYUNTAMIENTO DE PURULLENA****DECLARACION RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE PURULLENA**

*(Artículo 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)*

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI/NIE/NIF  
.....

actuando en representación de ..... con NIE  
.....

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el municipio de Purullena, por medio del presente documento formula

DECLARACION RESPONSABLE sobre el cumplimiento:

PROPIO \_\_\_\_ (marque con una X, en su caso)

DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO \_\_\_\_ (marque con una X, en su caso)

de los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita la autorización:

- Que cumple los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Purullena para la regulación del comercio ambulante.
- Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad, debiendo aportarla cuando fuera requerido por la Administración.
- Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades

Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios.

b) Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentaria.

e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En ..... a ..... de ..... de 202\_\_

Firmado: .....

*La circunstancia de estar dado de alta y al corriente del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo \_\_\_\_\_ (marque con una X, en su caso), en este caso, se entrega la documentación junto con la solicitud; bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento, como ya quedaría de manifiesto en la Declaración Responsable.*



MERCADO PURULLENA (GRANADA)  
DISTRIBUCION DE PUESTOS

ESCAALA 1:600