

NÚMERO 4.566

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO,
FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO,
TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA,
CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES EN GRANADA
SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

Solicitud de autorización de aprovechamiento de las aguas procedentes de los manantiales salud, 20 al 29, sito en el perímetro de protección, aguas mineras naturales "aguas de Lanjarón" nº 32

EDICTO

Anuncio de 14 de octubre de 2020, de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Granada de la solicitud de autorización de aprovechamiento de las aguas procedentes de los Manantiales Salud 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 sitios paraje Huerta de las Monjas sitios dentro del perímetro de protección del recurso de la sección B), Aguas Minerales Naturales, "Aguas de Lanjarón nº 32, situado en el término municipal de Lanjarón (Granada).

La Delegada Territorial de la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de la Junta de Andalucía en Granada,

HACE SABER: Que se está tramitando, en favor de la mercantil Aguas Danone, S.A., la autorización de aprovechamiento de las Aguas Minerales Naturales alumbradas en el recurso de la sección B), Aguas de Lanjarón n.º 32 de los manantiales Salud 20, 21, 22, 23, 24,

25, 26, 27, 28 y 29 sitios en el paraje Huerta de las Monjas del término municipal de Lanjarón (Granada), para el que, de acuerdo con el contenido del artículo 41, apartado 2, del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por el Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto.

- Autoridades competentes: Delegado Territorial.
- Fecha de exposición al público: 15 días.
- Lugar de exposición: Servicio de Industria Energía y Minas.
- Departamento de Minas. C/ Joaquina Eguaras 2 5º planta C.P. 18071, Granada.
- Medios para la información: documental, previa cita, en horario de 12,00 a 13,00 horas.
- Procedimientos de participación pública: Los establecidos en los art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La documentación de este expediente se puede descargar en formato digital en el Portal de la Transparencia en la siguiente dirección de internet:

Lo que se hace público a fin de que cualquier interesado pueda personarse en el expediente, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la última de las publicaciones, que del presente anuncio han de <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/efectuarse> en el B.O.P., BOJA y BOE de conformidad con lo previsto en el artículo 41 del vigente Reglamento General para el Régimen de la Minería y art. 6 del R.D. 975/2009, de 12 de junio, R.D. 1798/2010, con la advertencia de que pasado este plazo no se admitirá oposición alguna conforme a lo prescrito en el mismo artículo y normativa.

Granada, 14 de octubre de 2020.-La Delegada Territorial, fdo.: Virginia Fernández Pérez.

NÚMERO 5.488

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

El Diputado Delegado de Recursos Humanos, D. José García Giralte, en virtud de delegación conferida por resolución de la Presidencia de 9 de julio de 2019, ha dictado, con fecha 19 de octubre de 2020 y número de registro de resoluciones 3367, la siguiente:

"RESOLUCIÓN

Habiéndose convocado concurso para la provisión definitiva de puestos de trabajo no singularizados de la Diputación de Granada (PB2018F1), mediante resolución del Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio de fecha ocho de agosto de 2018, en la cual también se aprobaban las correspondientes bases, que fue publicada en el BOP nº 181, de 20 de septiembre de 2018.

Vistas estas bases, en particular la base 4.4 sobre la resolución de la convocatoria y la base 4.5 sobre toma de posesión, y resultando que se han observado todos los trámites procedimentales establecidos en las mismas así como en las normas reglamentarias, y vista, como resultado de las solicitudes presentadas y la valoración de los méritos alegados, la Propuesta definitiva de adjudicación de fecha 29 de enero de 2020, modificada por otra de fecha 11 de septiembre de 2020, como consecuencia de la resolución de la Presidencia nº 2647 de 27 de julio de 2020 que resuelve el recurso de alzada presentado contra la primera.

Visto el informe emitido por el Jefe de Sección de Carrera Administrativa de la Delegación de Recursos Humanos.

Por la presente, en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 29.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en cumplimiento de lo previsto en la base octava de la convocatoria, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la adjudicación propuesta por la Comisión de Valoración de los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria PB2018F1 a los funcionarios que se indican a continuación, los cuales están incluidos en la plantilla y el presupuesto de esta Diputación para 2020, existiendo consignación presupuestaria con cargo a las partidas 191 92014 12020 (Retribuciones básicas funcionarios bolsa puestos vacantes), 191 92014 12120 (Retribuciones complementarias funcionarios bolsa puestos vacantes) y 191 92014 16001 (Cuota empresarial funcionarios vacantes), para el caso de existir diferencias retributivas.

Orden	Centro	Denominación	Adjudicatario	DNI
1	0711 SS. SS. CC. - Iznalloz	PSICÓLOGO (01416)	CARMONA MARTÍNEZ, ENCARNACIÓN	***8887**
2	0711 SS. SS. CC. - H. Tájjar - Montefrío	PSICÓLOGO (00283)	Desierto	
3	0711 SS. SS. CC. - Norte	EDUCADOR SOCIAL (03044)	Desierto	
4	0711 SS. SS. CC. - Norte	EDUCADOR (01734)	Desierto	
5	0711 SS. SS. CC. - Sierra Nevada	EDUCADOR (02448)	LÓPEZ URBANEJA, ANTONIA	***6293**
6	0711 SS. SS. CC. - Vegas Altas	EDUCADOR (02481)	MOYA RODRÍGUEZ, ROSA M ^a	***1497**
7	0711 SS. SS. CC. - Alpujarra	EDUCADOR (01736)	DUEÑAS CEBRIÁN, FRANCISCO MANUEL	***0424**
8	0711 SS. SS. CC. - Comarca Alhama	EDUCADOR (02449)	JIMÉNEZ TAMAYO, JOSEFA	***2436**
9	0711 SS. SS. CC. - Vega Temple	TRABAJADOR SOCIAL (01747)	GÓMEZ AYALA, RAFAEL	***8839**
10	0711 SS. SS. CC. - Río Fardes	TRABAJADOR SOCIAL (00371)	Desierto	
11	0711 SS. SS. CC. - Río Fardes	TRABAJADOR SOCIAL (03045)	Desierto	
12	0711 SS. SS. CC. - Río Fardes	TRABAJADOR SOCIAL (03046)	Desierto	
13	0711 SS. SS. CC. - Valle Lecrín	TRABAJADOR SOCIAL (01741)	MEGÍAS LÓPEZ, ANTONIA	***7843**
14	0711 SS. SS. CC. - Valle Lecrín	TRABAJADOR SOCIAL (01346)	PÉREZ ROPERO, VIRTUDES	***3560**
15	0711 SS. SS. CC. - Alpujarra	TRABAJADOR SOCIAL (01475)	Desierto	
16	0711 SS. SS. CC. - Alpujarra	TRABAJADOR SOCIAL (01474)	Desierto	
17	0711 SS. SS. CC. - Alpujarra	TRABAJADOR SOCIAL (03047)	Desierto	
18	0711 SS. SS. CC. - Sierra Nevada	TRABAJADOR SOCIAL (01750)	DIEZ JIMÉNEZ, M ^a MARGARITA	***3697**
19	0711 SS. SS. CC. - H. Tájjar - Montefrío	ADMINISTRATIVO (00057)	MANCILLA PORRAS, JUAN FRANCISCO	***7248**
RES	0711 SS. SS. CC. - Iznalloz	EDUCADOR (02462)	CORDOVILLA PÉREZ, MANUELA	***6210**
RES	0711 SS. SS. CC. - Santa Fe	TRABAJADOR SOCIAL (02660)	VARGAS BARRIENTOS, ESTHER	***1347**
RES	0711 SS. SS. CC. - H. Tájjar - Montefrío	TRABAJADOR SOCIAL (01756)	CERVERA JIMÉNEZ, ANA BELÉN	***9659**
RES	0711 SS. SS. CC. - Valle Lecrín	TRABAJADOR SOCIAL (02661)	GUERRERO RODRÍGUEZ, PATRICIA	***4181**
RES	0711 SS. SS. CC. - Iznalloz	TRABAJADOR SOCIAL (01761)	ZARZA MARTÍN, AIXA	***9332**

SEGUNDO.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes si comporta el reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación y con efectos de la fecha de reincorporación efectiva.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiar una vez transcurridos los dos primeros años.

El órgano convocante, a propuesta del Director General de Recursos Humanos, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses y excepcionalmente hasta seis meses.

TERCERO.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar por uno de los dos, viniendo obligados los interesados a comunicar por escrito, en el plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada. Asimismo, se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al cobro de indemnizaciones por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, según lo establecido en la base 4.4 de la Convocatoria."

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

Granada, 26 de noviembre de 2020.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, fdo.: José García Giralte.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ref. Expediente: 2020/PES_01/017073

PRI/sgc

Resolución nombramientos convocatoria libre designación (LD2020F1)

ANUNCIO

Con fecha 18 de noviembre de 2020, con Registro de Resoluciones número 003932, en virtud de la delegación conferida por resolución de la Presidencia de 9 de julio de 2019, he dictado la siguiente:

“RESOLUCIÓN

Por resolución de fecha 12 de junio de 2020 del Diputado Delegado de Recursos Humanos, con Registro de Resoluciones número 002091, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 100, anuncio número 2422, el 3 de julio de 2020, se convocan para la provisión con carácter definitivo por el sistema de Libre Designación, entre otros, los siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con la descripción y requisitos para su desempeño contenidos en dicha RPT y recogidos en la propia convocatoria (LD2020F1):

. Jefatura de Servicio de Abogacía Provincial (Puesto 02672).-Centro: Abogacía Provincial (Delegación de Presidencia y Contratación) con cargo a la partida 193 92032 al 100%.

. Jefatura de Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Puesto 03167).-Centro: Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Delegación de Medio Ambiente y Protección Animal) con cargo a las partidas 201 17111 al 50% y 201 17211 al 50%.

. Jefatura de Servicio de Acción Cultural (Puesto 02676).-Centro: Cultura-Servicios Generales (Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática) con cargo a la partida 211 33011 al 100%.

. Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo (Puesto 02940).-Centro: Cultura-Servicios Generales (Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática) con cargo a la partida 211 33011 al 100%.

. Jefatura de Servicio de Gestión Patrimonial (Puesto 02941).-Centro: Patrimonio (Delegación de Economía y Patrimonio) con cargo a la partida 214 93311 al 100%.

. Dirección General de Economía (Puesto 02794).-Centro: Gestión Presupuestaria y Contable (Delegación de Economía y Patrimonio) con cargo a la partida 140 91214 al 100%.

. Jefatura de Servicio de Nuevas Tecnologías (Puesto 02609).-Centro: Nuevas Tecnologías (Delegación de Igualdad, Juventud y Administración Electrónica) con cargo a las partidas 185 92041 al 25%, 185 92042 al 25%, 185 92043 al 25% y 185 92052 al 25%.

. Jefatura de Servicio de Promoción Profesional (Puesto 02630).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos) con cargo a las partidas 192 32611 al 50% y 192 92015 al 50%.

. Secretaría de Delegación (Presidencia y Contratación) (Puesto 02333).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos) con cargo a la partida 110 91214 al 100%.

. Secretaría de Delegación (Economía y Patrimonio) (Puesto 02329).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos) con cargo a la partida 140 91214 al 100%.

. Secretaria de Delegación (Obras Públicas y Vivienda) (Puesto 02328).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos) con cargo a la partida 120 91214 al 100%.

. Jefatura de Servicio de Instalaciones Deportivas (Puesto 02237).-Centro: Deportes (Delegación de Deportes) con cargo a las partidas 162 34211 al 20%, 162 34212 al 40% y 162 34213 al 40%.

. Jefatura de Servicio de Servicios Sociales Comunitarios (Puesto 02628).-Centro: Servicios Sociales Comunitarios (Delegación de Bienestar Social) con cargo a las partidas 131 23102 al 50% y 131 23116 al 50%.

. Jefatura de Servicio del Centro Provincial de Drogodependencias (Puesto 02822).-Centro: Centro Provincial de Drogodependencias (Delegación de Bienestar Social) con cargo a la partida 132 23104 al 100%.

. TAG 27/13 (Puesto 03019).-Centro: Secretaría General (Presidencia) con cargo a la partida 101 92031 al 100%.

. Jefatura de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable (Puesto 01827).-Centro: Gestión Presupuestaria y Contable (Delegación de Economía y Patrimonio) con cargo a la partida 142 93112 al 90% y 142 94211 al 10%.

. Medico 26/13 (Puesto 03271).- Centro: Centro Provincial de Drogodependencias (Delegación de Bienestar Social) con cargo a la partida 132 23117 al 100%.

. Dirección General de Obras Públicas y Vivienda (Puesto 02796).-Centro: Servicios Generales de Obras y Servicios-Servicio de Administración (Delegación de Obras Públicas y Vivienda) con cargo a la partida 120 91214 al 100%.

Examinado el Boletín Oficial de la Provincia nº 100 de 3 de julio de 2020, donde se publica la resolución de Convocatoria conforme a la Base 4.1 de la misma.

Formuladas propuestas, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y documentación, por los/as Diputados/as de las Delegaciones a que están adscritos los puestos de trabajo a cubrir.

Emitido Informe por el Jefe de Sección de Carrera Administrativa del Servicio de Promoción Profesional de la Delegación de Recursos Humanos, en relación con la resolución de la Convocatoria para la provisión con carácter definitivo por el sistema de Libre Designación de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación Provincial de Granada (LD2020F1), concluye informando que procede dictar resolución en la que se resuelva nombrar al personal que se relaciona en los puestos que se especifican, por entender que reúnen los requisitos reglamentariamente establecidos, en base a las consideraciones que a continuación se especifican:

La libre designación se configura como un sistema excepcional de provisión de puestos de trabajo a utilizar en casos justificados. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Secretarías de Altos Cargos de la Administración y aquellos otros de carácter directivo o de especial responsabilidad, que así se determinen en la relación de puestos de trabajo.

La libre designación está pensada para elegir un candidato que realice funciones de dirección y de especial responsabilidad cuyo perfil encaje dentro del deseado por la Administración.

El sistema de libre designación está previsto en la descripción del puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) mantiene la actual configuración de la libre designación en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública (LMRFP) y la define en su art. 80.1, diciendo que consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, asimismo habrá que estar al respecto a lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La libre designación es un sistema excepcional de provisión de puestos de trabajo que se caracteriza por los siguientes elementos:

- 1) Tiene carácter excepcional, en la medida que completa el método normal de provisión que es el concurso.
- 2) Se aplica a puestos determinados en atención a la naturaleza de sus funciones.
- 3) Sólo entran en tal grupo los puestos directivos y de confianza que la Ley relaciona (Secretarías de altos cargos y los de especial responsabilidad).

4) La objetivación de los puestos de esta última clase (<<especial responsabilidad>>) está incorporada a las relaciones de puestos de trabajo, que deberán incluir, <<en todo caso, la denominación y características esenciales de los puestos>> y serán públicas, con la consecuente facilitación del control (STS 10-4-1996 /RJ 1996,3634/).

El procedimiento establecido en las Bases de la citada Convocatoria se ha ejecutado en los siguientes extremos, observándose el estricto cumplimiento del mismo:

1.- La designación se realizará previa convocatoria pública en la que se describirá el puesto, los requisitos para su desempeño, que serán los contenidos en la relación de puestos de trabajo y las especificaciones derivadas de la naturaleza del mismo, como por ejemplo la adscripción del puesto a una determinada Administración, Grupo o Cuerpo.

2.- Tras haber presentado las personas participantes sus solicitudes en los días hábiles establecidos desde la publicación en el BOP de la convocatoria (LD2020F1), se observa que existen las siguientes para los puestos que se relacionan, cumpliendo los requisitos exigidos en la misma:

. Jefatura de Servicio de Abogacía Provincial (Puesto 02672).-Centro: Abogacía Provincial (Delegación de Presidencia y Contratación).

D. JOSÉ LUIS ORTEGA SERRANO, con D.N.I. ***5308**.

. Jefatura de Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Puesto 03167).-Centro: Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Delegación de Medio Ambiente y Protección Animal).

D. RAFAEL GÓMEZ AYALA, con D.N.I. ***8839**.

D^a M^a ISABEL AZNARTE PADIAL, con D.N.I. ***8990**.

D. MANUEL J. CAÑADILLAS MATHÍAS, con D.N.I. ***8187**.

D. RAMÓN GARCÍA MARTÍNEZ, con D.N.I. ***1593**.

. Jefatura de Servicio de Acción Cultural (Puesto 02676).-Centro: Cultura-Servicios Generales (Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática).

D. MIGUEL J. MUÑOZ GARCÍA-LIGERO, con D.N.I. ***5553**.

. Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo (Puesto 02940).-Centro: Cultura-Servicios Generales (Delegación de Cultura y Memoria Histórica y Democrática).

D^a M^a ÁNGELES VILCHES FERRÓN, con D.N.I. ***1699**.

D. RAMÓN GARCÍA MARTÍNEZ, con D.N.I. ***1593**.

. Jefatura de Servicio de Gestión Patrimonial (Puesto 02941).-Centro: Patrimonio (Delegación de Economía y Patrimonio).

D. JOSÉ BLAS GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. ***9047**.

. Dirección General de Economía (Puesto 02794).-Centro: Gestión Presupuestaria y Contable (Delegación de Economía y Patrimonio).

D. JOSÉ RODRÍGUEZ TORRES, con D.N.I. ***6012**.

. Jefatura de Servicio de Nuevas Tecnologías (Puesto 02609).-Centro: Nuevas Tecnologías (Delegación de Igualdad, Juventud y Administración Electrónica).

- D. MIGUEL PEREIRA MARTÍNEZ, con D.N.I. ***9474**.
 . Jefatura de Servicio de Promoción Profesional (Puesto 02630).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos).
- D. PABLO CÓRDOBA BELBEL, con D.N.I. ***3681**.
 D. RAMÓN GARCÍA MARTÍNEZ, con D.N.I. ***1593**.
 . Secretaría de Delegación (Presidencia y Contratación) (Puesto 02333).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos).
- D^a M^a DOLORES CABEZAS SANTIAGO, con D.N.I. ***5046**.
 . Secretaría de Delegación (Economía y Patrimonio) (Puesto 02329).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos).
- D^a M^a ANTONIA MARTOS GÓMEZ, con D.N.I. ***2591**.
 . Secretaria de Delegación (Obras Públicas y Vivienda) (Puesto 02328).-Centro: Recursos Humanos (Delegación de Recursos Humanos).
- D^a. MERCEDES JIMÉNEZ MONTERO, con D.N.I. ***7958**.
 . Jefatura de Servicio de Instalaciones Deportivas (Puesto 02237).-Centro: Deportes (Delegación de Deportes).
- D. ISMAEL GARCÍA REYES, con D.N.I. ***8262**.
 . Jefatura de Servicio de Servicios Sociales Comunitarios (Puesto 02628).-Centro: Servicios Sociales Comunitarios (Delegación de Bienestar Social).
- D^a ENCARNACIÓN QUIRÓS SÁNCHEZ, con D.N.I. ***7815**.
 D^a REMEDIOS GÓMEZ SÁNCHEZ, con D.N.I. ***1333**.
 . Jefatura de Servicio del Centro Provincial de Drogodependencias (Puesto 02822).-Centro: Centro Provincial de Drogodependencias (Delegación de Bienestar Social).
- D^a BLANCA CARMEN MOLINA MOLINA, con D.N.I. ***7934**.
 D. ANTONIO JOSÉ ARENAS AYALA, con D.N.I. ***5199**.
 D^a. LAURA ROSA FERNÁNDEZ LIMÓN, con D.N.I. ***1956**.
 D. MANUEL RUIZ MARTÍNEZ, con D.N.I. ***5019**.
 D^a REMEDIOS GÓMEZ SÁNCHEZ, con D.N.I. ***1333**.
 . TAG 27/13 (Puesto 03019).-Centro: Secretaría General (Presidencia).
- D. JUAN RAMÓN LA CHICA ARANDA, con D.N.I. ***0706**.
 . Jefatura de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable (Puesto 01827).-Centro: Gestión Presupuestaria y Contable (Delegación de Economía y Patrimonio).
- D. JESÚS OLIVARES LÓPEZ, con D.N.I. ***7013**.
 . Medico 26/13 (Puesto 03271).- Centro: Centro Provincial de Drogodependencias (Delegación de Bienestar Social).
- D. MANUEL RUIZ MARTÍNEZ, con D.N.I. ***5019**.
 . Dirección General de Obras Públicas y Vivienda (Puesto 02796).-Centro: Servicios Generales de Obras y Servicios-Servicio de Administración (Delegación de Obras Públicas y Vivienda).
- D. PABLO M. GARCÍA HERNÁNDEZ, con D.N.I. ***2868**.

3.- Se procederá al nombramiento previo informe del Diputado o Diputada de la Delegación a que están adscritos los puestos de trabajo a cubrir, y en tal sentido se emiten las correspondientes propuestas.

4.- Asimismo, no ha sido necesario el cumplimiento de la coordinación establecida en la base 4.3 de la convocatoria, como consecuencia de que no hay propuestas coincidentes de puestos a favor de un mismo participante, en razón del número de instancias y puestos solicitados, por lo que no se ha procedido a efectuar la coordinación establecida en la citada base.

Resultando que por el contenido de dichas propuestas no han sido precisas la coordinación a que se refiere la Base 4.3 de la Convocatoria.

Resultando que los candidatos/as elegidos/as cumplen los requisitos y especificaciones exigidos en la Convocatoria para los respectivos puestos de trabajo, según resulta de sus solicitudes y expedientes personales.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 4 de las que rigen la Convocatoria, sobre Procedimiento de Provisión, en relación con el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29 a) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (RDL 781/1986 de 18 de abril), y el artículo 61.12 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre), RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar al siguiente personal funcionario en los puestos de trabajo que se detallan:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>D.N.I.</u>	<u>PUESTO DE TRABAJO QUE SE PROVEE</u>
D. JOSÉ LUIS ORTEGA SERRANO	***5308**	Jefatura de Servicio de Abogacía Provincial (Puesto 02672)
D. RAFAEL GÓMEZ AYALA	***8839**	Jefatura de Servicio de Sostenibilidad Ambiental (Puesto 03167)
D. MIGUEL J. MUÑOZ GARCÍA-LIGERO	***5553**	Jefatura de Servicio de Acción Cultural (Puesto 02676).
D ^a M ^a ÁNGELES VILCHES FERRÓN	***1699**	Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo (Puesto 02940).
D. JOSÉ BLAS GARCÍA SÁNCHEZ	***9047**	Jefatura de Servicio de Gestión Patrimonial (Puesto 02941)
D. JOSÉ RODRÍGUEZ TORRES	***6012**	Dirección General de Economía (Puesto 02794)

D. MIGUEL PEREIRA MARTÍNEZ	***9474**	Jefatura de Servicio de Nuevas Tecnologías (Puesto 02609)
D. PABLO CÓRDOBA BELBEL	***3681**	Jefatura de Servicio de Promoción Profesional (Puesto 02630).
D ^a M ^a DOLORES CABEZAS SANTIAGO	***5046**	Secretaría de Delegación (Presidencia y Contratación) (Puesto 02333)
D ^a M ^a ANTONIA MARTOS GÓMEZ	***2591**	Secretaría de Delegación (Economía y Patrimonio) (Puesto 02329)
D ^a MERCEDES JIMÉNEZ MONTERO	***7958**	Secretaría de Delegación (Obras Públicas y Vivienda) (Puesto 02328)
D. ISMAEL GARCÍA REYES, con D.N.I.	***8262**	Jefatura de Servicio de Instalaciones Deportivas (Puesto 02237)
D ^a ENCARNACIÓN QUIRÓS SÁNCHEZ	***7815**	Jefatura de Servicio de Servicios Sociales Comunitarios (Puesto 02628)
D ^a BLANCA CARMEN MOLINA MOLINA	***7934**	Jefatura de Servicio del Centro Provincial de Drogodependencias (Puesto 02822)
D. JUAN RAMÓN LA CHICA ARANDA	***0706**	TAG 27/13 (Puesto 03019)
D. JESÚS OLIVARES LÓPEZ	***7013**	Jefatura de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable (Puesto 01827)
D. MANUEL RUIZ MARTÍNEZ	***5019**	Medico 26/13 (Puesto 03271)
D. PABLO M. GARCÍA HERNÁNDEZ	***2868**	Dirección General de Obras Públicas y Vivienda (Puesto 02796)

El personal funcionario nombrado habrá de tomar posesión conforme a lo dispuesto en la Base 4.4 de la Convocatoria.

SEGUNDO: Publicar la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia según la Base 4.3 de la Convocatoria.

TERCERO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se 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 se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponerse 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 interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se comunica para conocimiento y efectos de los interesados.

Granada, 26 de noviembre de 2020.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 5.568

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE DEPORTES SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

EDICTO

Con fecha 24 de noviembre de 2020, D. José María Villegas Jiménez, Diputado Delegado de Obras Públicas y Vivienda, con facultad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en relación con la Delegación de Deportes, en virtud de la delegación conferida por resolución de Presidencia de fecha 9 de julio de 2.019, ha dictado resolución nº 4038 cuyo texto íntegro es el siguiente:

RESOLUCIÓN

Teniendo en cuenta la resolución de Presidencia nº 3.826 de fecha 26 de septiembre de 2019 por la que se aprueba como regulación del proceso de concertación local el documento "Normas Generales de la Concertación Local 2020/2021", así como el documento "Programas de la Concertación Local para el periodo 2020/2021" y la "Convocatoria de los programas", entre otros, de la Delegación de Deportes que conllevan la transferencia de fondos a las Entidades Locales, en los términos y con las cuantías máximas estimadas establecidas para cada uno de ellos, siendo el correspondiente al Servicio de Instalaciones Deportivas el siguiente:

Programa: 2524

Denominación: Adquisición de Equipamiento Deportivo Inventariable

Cuantía máxima estimada: 200.000,00 euros

Considerando que la declaración del estado de alarma regulado en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, decretado por la crisis sanitaria generada por el virus COVID19 supuso la necesidad de modificar los acuerdos de concertación entre la Diputación de Granada y los Ayuntamientos mediante las correspondientes ADENDAS, con el fin de adaptar los programas a ejecutar para el año 2020 a la nueva realidad que vivimos.

Habiendo sido determinadas las prioridades políticas por cada una de las Entidades Locales intervinientes en el proceso y una vez firmados los acuerdos de Concertación con cada una de las que han resultado beneficiarias para el ejercicio 2020, se ha dado cuenta de los mismo a la Junta de Gobierno Local en su reunión de 30 de julio de 2020.

Vistas las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Granada vigentes, así como la Ley 38/2003, de 17

de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Visto el Informe Jurídico emitido por el Jefe de Servicio de Instalaciones Deportivas, de acuerdo con los criterios y procedimientos técnicos y administrativos del programa mencionado y con la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local y en virtud de cuanto antecede, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la convocatoria instrumental correspondiente al programa de Concertación Local 2524 "Adquisición de Equipamiento Deportivo Inventariable" del Servicio de Instalaciones Deportivas de la Delegación de Deportes, para el ejercicio 2020 con cargo a la aplicación presupuestaria 162.34213.76200 y de acuerdo con los siguientes datos a efectos de su inclusión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

Finalidad: Servicios Sociales y Promoción Social.

Tipo beneficiario: Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la provincia de menos de 20.000 habitantes.

Plazo ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2020.

Justificación: Hasta el 30 de abril de 2021.

Impacto género: No.

Actividad económica: Administración Pública y de la política económica y social.

Importe concesión Diputación: 156.703,49 euros.

Aportación Ayuntamientos: 32.854,88 euros

Coste total proyecto: 189.558,37 euros

Segundo.- Conceder y abonar como pago anticipado las subvenciones que se indican con destino al Programa 2524 "Adquisición de Equipamiento Deportivo Inventariable" para el ejercicio 2020 por la cantidad total de 156.703,49 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 162.34213.76200 (RC 220200027845) de acuerdo con lo establecido en la tabla que figura como anexo a la presente resolución.

Tercero.- El plazo de ejecución del programa finalizará el 31 de diciembre de 2020.

Cuarto.- Los perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo que finalizará el 30 de abril de 2021, aportando además de la cuenta justificativa de gasto (Anexo IV de las bases de ejecución del presupuesto), la documentación siguiente:

a) Acta de recepción del suministro.

b) Memoria con reportaje fotográfico del equipamiento debidamente instalado según normativa específica.

c) Certificado de la inscripción en el inventario de bienes de la Entidad Local del correspondiente equipamiento deportivo.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses computado a partir del día siguiente al de la presente publicación. No obstante, con carácter previo al recurso judicial indicado, podrá presentarse ante el Presidente de la Diputación un requerimiento previo para que dicho acto se anule, en el plazo de dos meses computado a partir del día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

APROBACIÓN DEFINITIVA - CONCERTACIÓN EQUIP. DEPORTIVO 2020

ENTE LOCAL	Nº Proyecto	Población	% E.L.	% Dip.	año	CONCEPTO SUBVENCIONADO	IMPORTE CONCEDID	Aport.E.L.	Aport. Diput.
ALBONDÓN	2020/2/EQDEP-1	729	8	92	2020	PISCINA MUNICIPAL 18042004, SILLA ACCESO PISCINA	6.561,60	524,93	6.036,67
ALBOLOTE	2020/2/EQDEP-2	18746	35	65	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18037011, CAMPO DE FÚTBOL 18037011-12: TUNEL PLEGABLE	3.094,80	1.083,18	2.011,62
ALDEIRE	2020/2/EQDEP-3	628	8	92	2020	PABELLÓN DE DEPORTES DE INVIERNO 18107003, PROTECTORES DE COLUMNA	2.371,60	189,73	2.181,87
ALFACAR	2020/2/EQDEP-4	5378	28	72	2020	CD FEDERICO GARCIA LORCA 18114014, TAPIZ RITMICA	3.600,23	1.008,06	2.592,17
ALHENDÍN	2020/2/EQDEP-5	9168	28	72	2020	CAMPO FUTBOL 18014006-8: MARCADOR ELECTRONICO	3.040,78	851,42	2.189,36
ALQUIFE	2020/2/EQDEP-6	601	8	92	2020	NUevo CIRCUITO CROSSFIT-FITNESS.	6.413,00	513,00	5.900,00
BÉRCHULES	2020/2/EQDEP-7	719	8	92	2020	SALAS EDIFICIO AYUNTAMIENTO PLANTA ALTA 18303015-2, EQUIPAMIENTO PARAGIMNASIO	7.159,84	572,79	6.587,05
CADIAR	2020/2/EQDEP-8	1469	13	87	2020	COMPLEJO MUNICIPAL 18359002. PABELLON 18359002-6: MOBILIARIO VESTUARIOS Y MARCADOR ELECTRONICO. PISTA POLIDEPORTIVA 18359002-1: JUEGO CANASTAS Y REDES.	4.866,69	632,67	4.234,02
CAPILEIRA	2020/2/EQDEP-9	558	8	92	2020	PISCINA 18423008:ELEVADOR HIDRAULICO.	5.555,74	444,46	5.111,28
COLOMERA	2020/2/EQDEP-10	1350	13	87	2020	18515002-3 PISCINA, DESFIBRILADOR , PERCHERO Y BANCO.	6.270,85	815,21	5.455,64
CORTES Y GRAENA	2020/2/EQDEP-11	993	8	92	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18541003, PISTA POLIDEPORTIVA 18541003-1: MESA Y PALAS PING PONG, CANASTA Y RED, BOTIQUIN, BALONES MEDICINALES, BOLSA TRANSPORTE, CRONOMETRO, RAQUETAS BADMINTON, ESCALERA ENTRENAMIENTO, SUELO GIMNASIA.	633,52	50,68	582,84
CÚLLAR VEGA	2020/2/EQDEP-12	7378	28	72	2020	PABELLÓN DEPORTIVO MAESTRO MANUEL CAÑADAS 18573024, TATAMI, CARRO PORTAMATERIAL	7.876,62	2.205,45	5.671,17
DÍLAR	2020/2/EQDEP-13	2032	18	82	2020	POLIDEPORTIVO VELETA, PABELLÓN 18068702-3, DESFIBRILADOR	1.808,95	325,61	1.483,34
DÓLAR	2020/2/EQDEP-14	621	8	92	2020	GIMNASIO 18069001, 2 CINTAS DE CORRER, 2 BICIS ESTÁTICAS Y 1 BICI ESCALADA	5.566,00	445,28	5.120,72
DÚDAR	2020/2/EQDEP-15	320	5	95	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18704001, BOTIQUÍN, CANASTAS, COLCHONETAS, BALONES MEDICINALES, COMPRESOR...etc	1.825,32	91,27	1.734,05
DURCAL	2020/2/EQDEP-16	6975	28	72	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18711003, PABELLON 18711003-3, CORTINAS DIVISORIAS.	5.075,95	1.421,27	3.654,68
GOBERNADOR	2020/2/EQDEP-17	233	5	95	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18083001 (PISCINA (18083001-1), GRUA ELEVADORA	2.516,80	125,84	2.390,96
GUADIX	2020/2/EQDEP-18	18718	35	65	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18089603 (ESTADIO MUNICIPAL DE FÚTBOL 18089603-1, REDES DE PROTECCIÓN; PABELLÓN 18089603-2, REDES DE PROTECCIÓN)	2.832,61	991,41	1.841,20
GUALCHOS	2020/2/EQDEP-19	5210	28	72	2020	PLAYA EL SOTILLO, CASTELL DE FERRO, CIRCUITO CALESTENIA Y CAMPO FUTBOL PLAYA: APARATOS CIRCUITO CALESTENIA	7.224,24	2.022,79	5.201,45
HUÉNEJA	2020/2/EQDEP-20	1151	13	87	2020	POLIDEPORTIVO HUENEJA 18975011 Y POLIDEORTIVO LA HUERTEZUELA 18975012: TABLERO Y ARO BALONCESTO, REDES, PORTERIAS F.SALA, DESFIBRILADOR	5.294,05	688,23	4.605,82
HUESCAR	2020/2/EQDEP-21	7367	28	72	2020	PABELLON MUNICIPAL 18981011: PESAS, CARRO PORTAMATERIAL, BANASTA, SACO PORTABALONES Y COMPRESOR	3.797,84	1.063,40	2.734,44
IZNALLOZ	2020/2/EQDEP-22	5085	28	72	2020	COMPLEJO DEPORTIVO 18105404 (CAMPO DE FÚTBOL 18105404-1, DESFIBRILADOR Y REDES DE PROTECCIÓN)	2.547,78	713,38	1.834,40
JAYENA	2020/2/EQDEP-23	1104	13	87	2020	CEIP VIRGEN DEL ROSARIO 18107303 (SALA DE GIMNASIO 18107303-1, EQUIPAMIENTO PARA GIMNASIO)	6.781,61	881,61	5.900,00
MAIRENA	2020/2/EQDEP-24	209	5	95	2020	PISTA POLIDEPORTIVA 18903802, JUEGO DE CANASTAS COMPLETOS	1.814,94	90,75	1.724,19
MOCLÍN	2020/2/EQDEP-25	3723	23	77	2020	PISTA POLIDEPORTIVA CESPED ARTIFICIAL 18132415, PARQUE BIOSALUDABLE	7.525,60	1.730,89	5.794,71
MORELABOR	2020/2/EQDEP-26	619	8	92	2020	PISTA POLIDEPORTIVA DE MOREDA 18909403, REDES	120,00	9,60	110,40
OTÍVAR	2020/2/EQDEP-27	1029	13	87	2020	GIMNASIO 18148103, EQUIPAMIENTO DE GIMNASIO; PISTA POLIDEPORTIVA 18148102, CANASTAS, PORTERÍA Y REDES	7.790,00	1.012,70	6.777,30
OTURA (Villa de)	2020/2/EQDEP-28	6917	28	72	2020	PABELLÓN MUNICIPAL EL DEYRE 18149403, CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL 18149401; PORTERÍAS DE FÚTBOL SALA, CANASTAS DE BALONCESTO, TATAMIS, ESPALDERAS, REDES... etc	7.334,90	2.053,77	5.281,13
PINAR EL	2020/2/EQDEP-29	919	8	92	2020	POLIDEPORTIVO PINOS DEL VALLE 18910802, CPR EL PINAR PINOS DEL VALLE 18910804, PISTA POLIDEPORTIVA IZBOR 18910806: REDES, PROTECTORES CANASTAS Y PORTERIAS	3.951,38	316,11	3.635,27
PINOS PUENTE	2020/2/EQDEP-30	10144	35	65	2020	PISCINA 18158801-5, SILLA HIDRÁULICA	3.930,31	1.375,61	2.554,70
PIÑAR	2020/2/EQDEP-31	1120	13	87	2020	PISTA POLIDEPORTIVA DE PIÑAR 18159105 Y PISTA POLIDEPORTIVA DE BOGARRÉ 18159106: FITBALL, BOMA, RAQUETAS DE TENIS DE MESA Y BADMINTON, REDES, STICK HOCKEY, PORTERIAS, VALLAS, STEPS, MATERIAL FITNESS	1.066,01	138,58	927,43
PUEBLA DE DON FADRIQUE, LA	2020/2/EQDEP-32	2292	18	82	2020	POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18164802: DESFIBRILADOR. POLIDEPORTIVO MUNICIPAL, PABELLON 18164802-4, REDES PROTECCION DETRÁS PORTERIAS.	2.934,78	234,78	2.700,00
PULIANAS	2020/2/EQDEP-33	5348	28	72	2020	ESTADIO ANTONIO BALLESTEROS 18165101: PORTERIAS FUTBOL 7 ABATIBLES	4.581,06	1.282,70	3.298,36
SALOBREÑA	2020/2/EQDEP-34	12396	35	65	2020	COMPLEJO DEPORTIVO JULIO MARTÍN PÉREZ, 18173102, CARRO PORTAMATERIALES, PORTERÍAS, TAPIZ, BANCOS, COLCHONETAS...	7.662,17	2.681,76	4.980,41
SANTA CRUZ DEL COMERCIO	2020/2/EQDEP-35	541	8	92	2020	SALA USOS MULTIPLES DEL AYTO 18174602: DESFIBRILADOR, EQUIPAMIENTO DE GIMNASIO, PERCHERO Y BOTIQUIN. POLIDEPORTIVO MUNICIPAL 18174603, GRADAS.	7.990,54	639,24	7.351,30
SORVILÁN	2020/2/EQDEP-36	545	8	92	2020	PISTA POLIDEPORTIVA MUNICIPAL 18177802, EQUIPAMIENTO PARA GIMNASIO	1.169,30	93,54	1.075,76
UGÍJAR	2020/2/EQDEP-37	2521	18	82	2020	PISCINA MUNICIPAL 18182305, SILLA MOTORIZADA DE ACCESO	5.823,42	1.048,22	4.775,20
VENTAS DE ZAFARRAYA	2020/2/EQDEP-38	1303	13	87	2020	PISTA POLIDEPORTIVA 18135012, JUEGO DE PORTERÍAS DE FÚTBOL SALA Y CANASTAS	3.303,30	429,43	2.873,87
VILLANUEVA DE LAS TORRES	2020/2/EQDEP-39	582	8	92	2020	PARQUE INFANTIL LOS QUIÑONES 18187606 Y PARQUE INFANTIL ERA DE DOMINGO 18187607, CREACION DE PARQUES BIOSALUDABLES	8.000,00	640,00	7.360,00
VÍZNAR	2020/2/EQDEP-40	980	8	92	2020	CEIP ARZOBISPO MOSCOSO 18189501 (GIMNASIO 18189501-2, EQUIPAMIENTO DE GIMNASIO)	7.164,08	573,13	6.590,95
ZAFARRAYA	2020/2/EQDEP-41	2057	18	82	2020	CEIP TIENRO GALVANI 18192101-1, PISTA POLIDEPORTIVA: JUEGOS DE PORTERIAS Y CANASTAS FUTBOL SALA, PROTECTORES.	4.680,16	842,43	3.837,73
							189.558,37	32.854,88	156.703,49

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Bases de la Convocatoria de Acciones Formativas del primer trimestre de 2021

EDICTO

**ANEXO - EXTRACTO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
ACCIONES FORMATIVAS DEL PRIMER TRIMESTRE 2021**

CURSOS	WEBINARIO LOCAL: DESAFÍOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES ANTE LA CRISIS DEL COVID-19: EFECTOS Y MEDIDAS	WEBINARIO LOCAL: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LAS ENTIDADES LOCALES
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	13 de enero	20 de enero
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	Gratuitos	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	1 hora lectiva (obligatoria)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES		
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	• Certificado de superación (1 hora).	• Certificado de superación (1 hora).

CURSOS	CURSO: LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO PREVISTO EN LA LEY 39/2015 LPACAP (VIII EDICIÓN)	WEBINARIO LOCAL: EL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 26 de enero al 22 de febrero	27 de enero
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora).

CURSOS	ESPACIO POLÍTICO LOCAL: FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA Y PROYECTOS TRANSNACIONALES -Virtual-	TALLER: CONCURSO DE ACREEDORES EN LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS LOCALES (III EDICIÓN) -Virtual-
BASES CONVOCATORIA (Extracto)		
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 28 de enero al 11 de febrero	Del 2 de febrero al 1 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos de las entidades locales. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos cargos electos procedentes de la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.
DERECHOS DE MATRÍCULA	100 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	20 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES		De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (20 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD LOCAL (III EDICIÓN) (Máster Virtual en Dirección Pública Local del CEMCI)	CURSO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (IX EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 2 de febrero al 26 de abril MÓDULO I (del 2 de febrero al 1 de marzo): Presupuesto Local I. MÓDULO II (del 2 al 29 de marzo): Presupuesto Local II. MÓDULO III (del 30 de marzo al 26 de abril): Contabilidad Pública Local.	Del 3 de febrero al 2 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	750 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	120 horas lectivas (obligatorias) 150 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (120 horas) y de 1,80 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (120 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (150 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (120), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

<p>CURSOS</p> <p>BASES CONVOCATORIA (Extracto)</p>	<p>CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL (V EDICIÓN)</p> <p>-Virtual-</p>	<p>CURSO: LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON PARTICULAR REFERENCIA A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES (II EDICIÓN)</p> <p>(CEM.....)</p>
<p>FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN</p>	<p>Del 4 de febrero al 14 de abril</p>	<p>Del 5 de febrero al 4 de marzo</p>
<p>METODOLOGÍA</p>	<p>Teleformación, con orientación teórico-práctica.</p>	<p>Teleformación, con orientación teórico-práctica.</p>
<p>DESTINATARIOS</p>	<p>Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.</p>	
<p>DERECHOS DE MATRÍCULA</p>	<p>600 euros</p>	<p>250 euros</p>
<p>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</p>	<p>Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.</p>	
<p>HORAS LECTIVAS</p>	<p>100 horas lectivas (obligatorias) 175 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)</p>	<p>40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)</p>
<p>PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES</p>	<p>De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,00 punto por la participación en la actividad formativa (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante una Comisión de Valoración constituida al efecto.</p>	<p>De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.</p>
<p>CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (100 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (175 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (III EDICIÓN) (Máster Virtual en Dirección Pública Local del CEMCI)	WEBINARIO LOCAL: EL PAPEL DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA Y DE DATOS ABIERTOS EN LA CRISIS DEL COVID-19
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 9 de febrero al 3 de mayo Módulo I: marco general de la gestión de recursos humanos: planificación y organización (del 9 de febrero al 8 de marzo) Módulo II: gestión por competencias y otros métodos: técnicas de selección (del 9 de marzo al 5 de abril) Módulo III: Evaluación del desempeño y carrera administrativa (grado, promoción interna y provisión de puestos) (del 6 de abril al 3 de mayo)	10 de febrero
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	750 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	120 horas lectivas (obligatorias) 150 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (120 horas) y de 1,80 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (120 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (150 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (120), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora).

ACTIVIDADES FORMATIVAS BASES CONVOCATORIA (Extracto)	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: LAS NOVEDADES DE LA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (V EDICIÓN) -Virtual-	CURSO: CATASTRO Y ENTIDADES LOCALES (II EDICIÓN) -Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 11 de febrero al 24 de marzo	Del 12 de febrero al 11 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	400 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	60 horas lectivas (obligatorias) 70 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,55 puntos por la participación en la actividad formativa (60 horas) y de 0,80 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (60 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (70 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (60), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISCIPLINA URBANÍSTICA (III EDICIÓN) (Máster Virtual en Dirección Pública Local del CEMCI)	WEBINARIO LOCAL: LOS RETOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LOS GRANDES AYUNTAMIENTOS
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 16 de febrero al 10 de mayo Módulo I: Intervención en la edificación y usos del suelo (del 16 de febrero al 15 de marzo). Módulo II: Licencias urbanísticas (del 16 de marzo al 12 de abril). Módulo III: Protección de la legalidad urbanística y medidas sancionadoras (del 13 de abril al 10 de mayo).	17 de febrero
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	750 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	120 horas lectivas (obligatorias) 150 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la participación en la actividad formativa (120 horas) y de 1,80 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (120 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (150 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (120), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora).

CURSOS	CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍAS EN LAS ENTIDADES LOCALES (IV EDICIÓN)	TALLER: CONTROL INTERNO LOCAL CON ESPECIAL REFERENCIA AL REAL DECRETO 424/2017 DE 28 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA SU RÉGIMEN JURÍDICO (V EDICIÓN)
BASES CONVOCATORIA (Extracto)	-Virtual-	-Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 18 de febrero al 28 de abril	Del 19 de febrero al 18 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	600 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	100 horas lectivas (obligatorias) 175 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	40 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,00 punto por la participación en la actividad formativa (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante una Comisión de Valoración constituida al efecto.	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (100 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (175 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

CURSOS	CURSO: LA POTESTAD SANCIONADORA LOCAL (VII EDICIÓN) -Virtual-	WEBINARIO LOCAL: LA CONTRATACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA HACER FRENTE A LA CRISIS DEL COVID-19 -Virtual-
BASES CONVOCATORIA (Extracto)		
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 23 de febrero al 22 de marzo	24 de febrero
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora).

CURSOS	TALLER: LA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (II EDICIÓN) -Virtual-	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA (V EDICIÓN) -Virtual-
BASES CONVOCATORIA (Extracto)		
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 26 de febrero al 25 de marzo	Del 3 al 30 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

CURSOS BASES CONVOCATORIA (Extracto)	TALLER: EL EMPLEO TEMPORAL EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL -Virtual-	CURSO: RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL (V EDICIÓN) -Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 3 de marzo al 6 de abril	Del 4 al 31 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	320 euros	250 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	50 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (50 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (50 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

CURSOS	TALLER: GESTIÓN DE LAS ORDENANZAS LOCALES -Virtual-	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: IMPACTO DE LA LEY 39 Y 40/2015 EN EL URBANISMO (IV EDICIÓN) -Virtual-
BASES CONVOCATORIA (Extracto)		
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 5 de marzo al 1 de abril	Del 9 de marzo al 5 de abril
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

CURSOS BASES CONVOCATORIA (Extracto)	WEBINARIO LOCAL: EL LIDERAZGO FEMENINO EN EL NUEVO MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA: ESTRATEGIAS DE IGUALDAD REAL -Virtual-	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS, EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, REGISTRO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO (IV EDICIÓN) -Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	10 de marzo	Del 11 de marzo al 7 de abril
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas	
DERECHOS DE MATRÍCULA	Gratuitos	275 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	1 hora lectiva (obligatoria)	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES		De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora). 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>

CURSOS BASES CONVOCATORIA (Extracto)	CURSO MONOGRÁFICO DE ESTUDIOS SUPERIORES: FUNCIONES Y HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL ÁMBITO DE LAS ENTIDADES LOCALES -Virtual-	ESPACIO POLÍTICO LOCAL: EL PLENO DE UNA ENTIDAD LOCAL (II EDICIÓN) -Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 16 de marzo al 12 de abril	Del 18 de marzo al 1 de abril
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	Cargos electos de las entidades locales. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos cargos electos procedentes de la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.
DERECHOS DE MATRÍCULA	275 euros	100 euros
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias) 50 horas con la realización de un trabajo de evaluación (voluntario)	20 horas lectivas (obligatorias)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas) y de 0,70 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. • Certificado de aprovechamiento (50 horas) a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. <p>En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (20 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

CURSOS BASES CONVOCATORIA (Extracto)	TALLER: GESTIÓN TRIBUTARIA DE LOS IMPUESTOS Y LAS TASAS EN LAS ENTIDADES LOCALES -Virtual-	WEBINARIO LOCAL: DETERMINACIONES URBANÍSTICAS PARA FAVORECER EL DERECHO A LA VIVIENDA EN EL ÁMBITO DE LAS ENTIDADES LOCALES -Virtual-
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACIÓN	Del 19 de marzo al 15 de abril	31 de marzo
METODOLOGÍA	Teleformación, con orientación teórico-práctica.	Teleformación, con orientación teórico-práctica.
DESTINATARIOS	Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.	
DERECHOS DE MATRÍCULA	250 euros	Gratuitos
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	Desde la publicación de la Resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada hasta 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa.	
HORAS LECTIVAS	40 horas lectivas (obligatorias)	1 hora lectiva (obligatoria)
PUNTUACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES	De conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE núm. 267, de 8 de noviembre), la puntuación otorgada, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 0,40 puntos por la participación en la actividad formativa (40 horas).	
CERTIFICACIONES DE SUPERACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (40 horas) a quienes superen las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de superación (1 hora).

NÚMERO 5.583

DIPUTACIÓN DE GRANADA**DELEGACIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO
SOSTENIBLE***Aprobación definitiva de la modificación parcial del
Reglamento de Uso de la Marca Sabor Granada***EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, en su punto ordinal núm.5, acuerdo de aprobación inicial de la modificación parcial del Reglamento de Uso de la Marca Sabor Granada (expte. MOAD 2019/PES_01/017879). De conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la normativa en materia de transparencia, el acuerdo se ha sometido a un período de información pública de 30 días a contar desde el día siguiente de la publicación del mismo en el B.O.P. de Granada nº 26, de 10 de febrero de 2020, en el tablón de anuncios de esta entidad ubicado en su Sede Electrónica (G-Tablón) y en el Portal de Transparencia/Participación público-normativa (<https://www.dipgra.es/audiencia-interesados-tras-pleno>), todo ello a efectos de la presentación de reclamaciones y/o sugerencias por los interesados.

Finalizado el período de información pública, una vez examinadas y resueltas las alegaciones presentadas, el Pleno de esta Diputación, en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2020 (punto ordinal nº 16), ha adoptado acuerdo de aprobación definitiva del texto de la modificación parcial del Reglamento de Uso de la Marca Sabor Granada (expte. MOAD 2019/PES_01/017879).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y al objeto de su entrada en vigor, se publica íntegramente el texto, definitivamente aprobado de la modificación parcial del Reglamento de Uso de la Marca Sabor Granada, para general conocimiento, señalando que su entrada en vigor se producirá una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de dicha Ley.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva del presente texto reglamentario, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro del Reglamento modificado definitivamente aprobado:

Granada, 30 de noviembre de 2020.-La Diputada Delegada de Empleo y Desarrollo Sostenible, fdo.: Ana María Muñoz Arquelladas.

**REGLAMENTO DE USO DE LA MARCA SABOR
GRANADA****PREÁMBULO****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto de la Marca.

Artículo 2.- Objeto del Reglamento.

Artículo 3.- Titularidad de la Marca.

Artículo 4.- Domicilio del Titular.

Artículo 5.- Régimen Jurídico.

Artículo 6.- Criterios para el Uso del Distintivo Sabor Granada.

6.1.-Beneficiarios.

6.2.-Productos.

Artículo 7.- Personas Físicas o Jurídicas legitimadas para usar la Marca.

7.1.- Productores, procesadores y elaboradores de productos alimentarios.

7.2.-Hostelería, comercio minorista de alimentación y establecimientos de alojamiento turístico.

7.3.- Entidades sin ánimo de lucro.

Artículo 8.- Oficina y Registro de la Marca Sabor Granada.

8.1.- Oficina Sabor Granada.

8.2.- Registro de la Marca.

Artículo 9.- Comisión de Decisión de Marca.

9.1.- Funciones.

9.2.- Composición.

9.3.- Nombramiento.

9.4.- Convocatoria, Orden del día, y Constitución.

Artículo 10.- Otorgamiento de la autorización.

**TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
PARA PRODUCTORES Y/O ELABORADORES**

Artículo 11.- Solicitud.

Artículo 12.- Documentación a presentar.

**TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
PARA HOSTELERÍA**

Artículo 13.- Solicitud.

Artículo 14.- Documentación a presentar.

**TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
PARA COMERCIO MINORISTA Y TIENDAS****ON- LINE DE ALIMENTACIÓN**

Artículo 15.- Solicitud.

Artículo 16.- Documentación a presentar.

**TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO**

Artículo 17.- Solicitud.

Artículo 18.- Documentación a presentar.

**TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

Artículo 19.- Solicitud.

Artículo 20.- Documentación a presentar.

TÍTULO VII. CONDICIONES DE USO

Artículo 21.- Uso de la Marca.

Artículo 22.- Prohibición de registro y uso efectivo de la Marca.

Artículo 23.- Dimensiones.

Artículo 24.- Cesión y licencia.

Artículo 25.- Extinción del derecho de uso.

Artículo 26.- Control y vigilancia del uso de la Marca.

Artículo 27.- Publicidad.

Artículo 28.- Obligaciones de la persona autorizada.

Artículo 29.- Obligaciones del Titular de la Marca.

Artículo 30.- Establecimiento de canon.

TÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 31.- Defensa de la Marca.

Artículo 32.- Responsabilidades por defectos.

Artículo 33.- Tipificación de infracciones.

Artículo 34.- Sanciones.

Artículo 35.- Procedimiento Sancionador.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Modificación del Reglamento.

Artículo 37. Entrada en vigor del Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PREÁMBULO

El sector agroalimentario es uno de los pilares básicos de la economía granadina, siendo, en consecuencia, uno de los principales generadores de empleo de la provincia.

El reducido tamaño de las empresas de este sector (en su mayoría micropymes), y su ubicación en todo el territorio provincial (es casi la única actividad industrial en el entorno rural), hacen necesario un esfuerzo por parte de la institución provincial que fomente este tipo de actividad con el objetivo general de contribuir a un desarrollo sostenible desde el punto de vista social, económico y medioambiental.

En la satisfacción de este fin se justifica la creación de la "Marca Sabor Granada", una marca promocional registrada por la Diputación Provincial de Granada el 12 de mayo de 2015 en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

Sabor Granada es, por tanto, una estrategia de apoyo a la industria agroalimentaria granadina basada en la promoción conjunta de productos agroalimentarios que se producen y/o transforman en la provincia de Granada, de las empresas que los producen, elaboran, procesan o comercializan, así como de los establecimientos hosteleros que los utilizan, de comercios minoristas que los comercializan, alojamientos turísticos que los promocionan y entidades sin ánimo de lucro que trabajan en su desarrollo.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto de la Marca

La Marca "Sabor Granada" engloba a los productos agroalimentarios de la Provincia de Granada como seña y distintivo de calidad y producción local, y se define como una estrategia de promoción y diferenciación de:

1. Los productos pertenecientes a la marca "Sabor Granada" en base a unos parámetros de calidad que se establecen en el presente Reglamento.

2. Establecimientos de hostelería, comercio minorista y tiendas on-line de alimentación que, en base a unos parámetros de calidad que se delimitan en el presente Reglamento, utilizan o venden, respectivamente, productos pertenecientes a la Marca "Sabor Granada".

3. Establecimientos de alojamiento turístico que exhiben productos pertenecientes a la Marca "Sabor Granada".

4. Entidades sin ánimo de lucro que trabajan por el desarrollo del sector agroalimentario de Granada.

Artículo 2.- Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto fijar las condiciones de uso de la Marca "Sabor Granada" con un distintivo que englobe a todos los alimentos que se cultivan, crían, obtienen del mar, procesan y/o elaboran en la Provincia de Granada, a los establecimientos hosteleros y de comercio minorista de alimentación que utilicen o vendan, respectivamente estos productos, y que estén establecidos en el territorio nacional, así como establecimientos de alojamiento de la provincia que exhiban o vendan estos productos en sus instalaciones, con el fin de llevar a cabo su promoción bajo una marca indicativa.

A efectos de este Reglamento, se entiende por:

1. Procesado de un producto, cualquier tratamiento o modificación mediante algún proceso físico o químico con el fin de mejorar su conservación o sus características organolépticas (sabor, aroma, textura, color...) antes de llegar al consumidor

2. Elaboración de un producto, cualquier acción que altere el producto inicial, incluido el tratamiento térmico, ahumado, curado, maduración, marinado, secado, extracción o extrusión, o una combinación de estos procedimientos, a fin de que pueda ser objeto de consumo humano.

3. Establecimiento Hostelero, aquel que ofrece servicios relacionados con el alojamiento y la comida, incluyendo restaurantes, bares y cafeterías, restauración social, ocio y alojamientos.

4. Comercio Minorista, incluidas las tiendas de Internet, aquel que vende productos al consumidor final constituyéndose en el último eslabón del canal de distribución.

5. Establecimiento de Alojamiento Turístico, aquel que ofrece servicios relacionados con el alojamiento.

Artículo 3.- Titularidad de la Marca

La Marca "Sabor Granada", es de titularidad de la Diputación Provincial de Granada, estando inscrita en la Oficina Española de Patentes y Marcas como Marca nacional M3545350(8) inscrita en la Clase 35 de la Clasificación de Niza y 26.01.16, 26.13.01, 26.13.25 y 29.01.30 de la Clasificación de Viena.

Artículo 4.- Domicilio del Titular

El domicilio de la Diputación de Granada, titular de la Marca, es C/ Periodista Barrios Talavera, s/n (C.P. 18071 Granada).

Artículo 5.- Régimen Jurídico

La Marca "Sabor Granada" se registrará por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y los preceptos del RD 687/2002, de 12 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 17/2001 de 7 de diciembre, de Marcas.

Artículo 6.- Criterios para el Uso del Distintivo Sabor Granada

6.1.- Beneficiarios

Podrán solicitar el uso de este distintivo las personas físicas o jurídicas:

a. Que cultiven, críen u obtengan del mar productos agroalimentarios en la provincia de Granada y los comercialicen mediante venta directa in situ, en mercados o en comercios al por menor sin intervención de intermediarios, y tengan su sede social en la provincia granadina.

b. Que procesen y/o elaboren productos agroalimentarios en instalaciones existentes en la provincia de Granada y tengan su sede social en la provincia granadina.

c. Que cultiven, críen y obtengan del mar productos agroalimentarios en la provincia de Granada y los procesen y/o elaboren en instalaciones ajenas al productor (empresa maquiladora). Ambas empresas deben tener sede social en Granada.

d. Que tengan Establecimientos Hosteleros asentados en el territorio nacional que adquieran habitualmente productos inscritos en el Registro de Sabor Granada, procedentes de, al menos, cinco productores diferentes.

e. Que tengan Establecimientos de Comercio Minorista y Tiendas On-Line de Alimentación asentados en el territorio nacional y que adquieran habitualmente productos inscritos en el Registro de Sabor Granada procedentes de:

* Al menos, cinco productores diferentes para el caso de Comercios Multiproducto y Tiendas On-Line

* Al menos, dos productores diferentes para el caso de Comercios Especializados.

f. Que tengan Establecimientos de Alojamiento Turístico asentados en la provincia de Granada que exponen productos procedentes de, al menos, 15 productores autorizados para el uso de la marca con instalaciones de producción ubicadas en cualquier parte de la provincia granadina.

g. Que sean entidades sin ánimo de lucro, relacionadas con las actividades propias de Sabor Granada, cuyo ámbito de actuación sea provincial (o inferior al provincial si se trata de Consejos Reguladores de DOP o IGP) y realicen actividades de defensa y promoción de los productos agroalimentarios granadinos, de las industrias que los transforman o de los establecimientos que los comercializan.

6.2.- Productos

Se inscribirán en el Registro de Sabor Granada los productos destinados al consumo humano cultivados, criados, obtenidos del mar, procesados y/o elaborados en la provincia de Granada.

Se excluyen, en todo caso:

* Vinos, salvo aquellos que tengan la Denominación de Origen Granada

* Miel, salvo aquellas que tengan la Denominación de Origen Miel de Granada.

La acreditación de estos extremos se realizará mediante informe emitido por la Oficina Técnica de Sabor Granada.

Artículo 7.- Personas Físicas o Jurídicas legitimadas para usar la Marca

7.1.- Productores, procesadores y elaboradores de productos alimentarios:

a. Solamente podrán usar la Marca "Sabor Granada", las personas físicas o jurídicas autorizados por la Diputación de Granada. Para obtener tal autorización se deberá presentar una solicitud que contenga los requisitos que se señalan en el Título II del presente Reglamento.

b. No se autorizará el uso de la Marca a quien con anterioridad a su solicitud hubiera realizado un uso ilícito de la misma.

7.2.- Hostelería, comercio minorista de alimentación y establecimientos de alojamiento turístico:

a. Solamente podrán usar la Marca "Sabor Granada", las personas físicas o jurídicas autorizados por la Diputación de Granada. Para obtener tal autorización se deberá presentar una solicitud que contenga los requisitos que se señalan en el Título III (hostelería) y Título IV (comercio minorista y tiendas on-line de alimentación) y Título V (establecimientos de alojamiento) del presente Reglamento.

b. No se autorizará el uso de la Marca a quien con anterioridad a su solicitud hubiera realizado un uso ilícito de la misma.

7.3.- Entidades sin ánimo de lucro:

a. Solamente podrán usar la Marca "Sabor Granada", las personas jurídicas autorizados por la Diputación de Granada. Para obtener tal autorización se deberá presentar una solicitud que contenga los requisitos que se señalan en el Título VI (Asociaciones) del presente Reglamento.

b. No se autorizará el uso de la Marca a quien con anterioridad a su solicitud hubiera realizado un uso ilícito de la misma.

Artículo 8.- Oficina y Registro de la Marca Sabor Granada

8.1.- Oficina Sabor Granada

Se configura la Oficina Sabor Granada como una unidad dependiente del Servicio de Fomento al Desarrollo Rural, o del servicio que se establezca por el órgano competente, cuya función principal es la de planificar, coordinar e impulsar las actuaciones encaminadas a la promoción de la Marca Sabor Granada.

Será esta Oficina la que compruebe los datos aportados por las empresas y una vez verificados los mismos, emitirá informe de valoración para su posterior tratamiento en la Comisión de Decisión de la Marca.

8.2.- Registro de la Marca

a. Se crea el Registro de Operadores con autorización de uso de la marca "SABOR GRANADA", dependiente del Servicio de Fomento al Desarrollo Rural de la Diputación de Granada, o del servicio que se establezca por el órgano competente, en el que figurarán entre otros datos, los relativos a la persona física o jurídica a la que se concede la autorización, los relativos al producto o productos indicando las principales menciones y características de los mismos, y a la marca o marcas comerciales con las que opera.

b. El Registro de la Marca estará adscrito al Servicio de Fomento al Desarrollo Rural o al servicio que se establezca por el órgano competente.

c. La información contenida en el Registro tiene carácter público, si bien el acceso a los datos de carácter personal se regirá por las normas reguladoras en la materia.

Artículo 9.- Comisión de Decisión de Marca

9.1.- Funciones

La Comisión de Decisión de la Marca es un Órgano Técnico de carácter Consultivo cuyas funciones son:

a. Estudio y consulta de la concesión o denegación del distintivo de la Marca en base a los datos aportados por cada empresa y el informe de valoración de los servicios técnicos de la Oficina Sabor Granada.

b. Estudio y consulta de las acciones para la promoción de productos agroalimentarios de las empresas granadinas.

9.2.- Composición

La Comisión de Marca estará formada por:

a. Presidente: Presidente de la Diputación Provincial de Granada o Diputado/a en quien delegue el Presidente.

b. Jefe/a del Servicio al que esté adscrito la Marca.

c. Un representante de empresas que tienen productos registrados en alguna de las DOP o IGP de la provincia de Granada.

d. Un representante de las empresas productoras o elaboradoras sin DOP/IGP

e. Un representante de las empresas productoras o elaboradoras no incluidas en los apartados anteriores.

f. Un representante de los establecimientos de comercio minorista o tiendas on-line de alimentación.

g. Un representante de los establecimientos de hostelería.

h. Un representante de los establecimientos de alojamiento turístico.

i. Un representante de las Entidades sin ánimo de lucro que agrupan a empresas productoras o elaboradoras

j. Un representante de las Entidades sin ánimo de lucro que agrupan a empresas de hostelería y turismo.

k. Técnico/a del Servicio de Fomento al Desarrollo Rural responsable de la Oficina Marca Sabor Granada, con voz y sin voto, que hará las veces de secretario/a.

l. Técnico/a de la Delegación de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural responsable del área de industria alimentaria, con voz y sin voto.

9.3.- Nombramiento

Corresponde el nombramiento de los/as integrantes a quien ostente la condición de Presidente/a de la Comisión de Decisión de Marca.

El nombramiento tendrá una duración de 2 años, pudiendo ser ampliado hasta un máximo de 4 años.

9.4.- Convocatoria, Orden del día y Constitución

a. Para la válida constitución de la Comisión de Decisión de Marca, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes la mitad de sus miembros requiriéndose, necesariamente, la presencia del titular de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan.

b. La Comisión de Decisión de Marca se reunirá, al menos, una vez cada dos meses y cuantas veces como sea preciso, para la buena marcha del proyecto, previa convocatoria realizada por la Presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros.

c. La convocatoria de sus reuniones se realizará con los requisitos formales (orden del día, lugar y fecha) y se hará llegar por medios telemáticos con una antelación mínima de 3 días naturales a su celebración.

d. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, dirimiendo el voto la Presidencia, en caso de empate.

e. Igualmente quedará válidamente constituida la Comisión de Decisión de Marca sin convocatoria previa, cuando estando presentes todos sus miembros, así se

acordare por unanimidad, estando a lo mencionado en el apartado anterior en cuanto a la adopción de acuerdos.

Artículo 10.- Otorgamiento de la autorización.

1.- La autorización para el uso de la Marca se otorgará previa solicitud por el interesado, mediante la presentación de los anexos disponibles, para cada una de las categorías de beneficiarios previstas en el art. 6.1 de este Reglamento, en la página web de la Diputación de Granada, a estos efectos.

Si no existen defectos en la solicitud o estos han sido subsanados, la Diputación Provincial de Granada, como titular de la Marca, mediante resolución del/la Presidente/a o en su caso del/la Diputado/a Delegado/a en la materia, otorgará la autorización para el uso de la Marca, previa aceptación por el solicitante de las condiciones de uso de la misma.

2.- La autorización tendrá una duración máxima de 10 años y se mantendrá vigente en el tiempo mientras que el operador agroalimentario titular de la autorización, como los productos a los que la

misma se extienda, mantengan inalteradas las condiciones y el cumplimiento de los requisitos con arreglo a los cuales se concedió dicha autorización o cualquiera de sus modificaciones, o mientras esté vigente y exista la marca Sabor Granada.

Cualquier cambio producido en las condiciones requeridas para la autorización deberá notificarse a la Oficina Sabor Granada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, quien podrá adoptar las medidas que considere oportunas, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar en todo momento el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización.

3.- No obstante lo anterior, ésta podrá suspenderse o revocarse por el titular de la Marca Sabor Granada como consecuencia de la modificación de alguna de las condiciones que dieron lugar a su autorización. Todo ello sin perjuicio de las sanciones que correspondan por infracción a este Reglamento.

La Diputación de Granada podrá realizar comprobaciones periódicas y aleatorias a las empresas registradas, conforme al Plan de Control establecido anualmente, en los términos que se recogen en el art. 26 del presente Reglamento referido al Control y Vigilancia del uso de la Marca.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRODUCTORES Y/O ELABORADORES

Artículo 11.- Solicitud

Las personas físicas o jurídicas interesadas en utilizar la marca "Sabor Granada" deberán presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica (<https://sede.dip-gra.es/opencms/opencms/sede>), tal y como establece el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma los documentos que se detallan en el artículo 12 de este Reglamento o, en su defecto, autorización expresa a la Diputación de Granada para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos, identidad personal y otros documentos que permitan acreditar el cumplimiento por el interesado de los requisitos exigidos para el uso de la marca.

La Diputación Provincial facilitará la tramitación por vía telemática, de aquellas solicitudes formuladas por personas físicas cuando éstas así lo requieran, por no disponer de los medios o soportes telemáticos requeridos por esta Institución.

Artículo 12.- Documentación a presentar

El contenido de la solicitud y la documentación que se acompañará será la siguiente:

1. Acreditación de la titularidad de la empresa y del representante legal

a. Cuando se trate de persona física: Documento Nacional de Identidad (NIF)

b. Cuando se trate de persona jurídica:

* Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF)

* Razón Social: Escritura de Constitución, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

* Si se actúa en representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho.

2. En el caso de operadores que elaboren y/o transformen en instalaciones de un tercero (empresa maquiladora), se adjuntará Declaración Responsable por parte de este último de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento. Deberá aportar los registros relativos a Empresas y Establecimientos Alimentarios (RSEEA), y de Industrias Agroalimentarias (RIA) del operador donde se elabora y/o transforma el producto a inscribir.

3. Inscripción en el Registro correspondiente de Empresas y Establecimientos Alimentarios (RSEEA), nacional o autonómico, cuando estén legalmente obligadas.

4. Inscripción en el Registro de Industrias Agroalimentarias (RIA), cuando estén legalmente obligadas.

5. Inscripción en el Registro del SIVDA (Sistema de Información de Venta Directa de productos primarios de Andalucía) para los productores de venta directa (in situ o en mercado o a comercio al por menor sin intermediarios) cuando estén legalmente obligados.

6. Certificaciones de calidad y/o manejo ecológico de la empresa, si existen.

7. Certificado de registro en DOP Granada o DOP Miel de Granada para los vinos y mieles respectivamente.

8. Memoria de la empresa.

9. Autorización para publicación de datos e imágenes

10. Logotipo de la empresa en formato vectorizado y número de expediente de registro en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso del logotipo en los términos de la licencia concedida.

11. Marcas comerciales en las que desea utilizar la marca. A estos efectos, se hará constar en la solicitud el número de expediente de registro de la marca en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso de la marca en los términos de la licencia concedida.

12. La solicitud de registro de nuevos productos por parte de una empresa inscrita deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a. Acreditación de la titularidad de la empresa y del representante legal mediante presentación de DNI/CIF, debiendo acreditar la capacidad de representación por cualquier medio válido en derecho.

b. En el caso de operadores que elaboren y/o transformen en instalaciones de un tercero (empresa maquiladora), se adjuntará Declaración Responsable por parte de este último de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento. Deberá aportar los registros relativos a Empresas y Establecimientos Alimentarios, y de Industrias Agroalimentarias del operador donde se elabora y/o transforma el producto a inscribir.

c. Certificaciones de calidad y/o manejo ecológico del producto a inscribir, si existen.

d. Certificado de registro en DOP Granada o DOP Miel de Granada para los vinos y mieles respectivamente.

e. Marcas comerciales en las que desea utilizar la marca. A estos efectos, se hará constar en la solicitud el número de expediente de registro de la marca en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso de la marca en los términos de la licencia concedida.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA HOSTELERÍA

Artículo 13.- Solicitud.

Las personas físicas o jurídicas interesadas en utilizar la marca "Sabor Granada" deberán presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica (<https://sede.dip-gra.es/opencms/opencms/sede>), tal y como establece el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma los documentos que se detallan en el artículo 14 de este Reglamento o, en su defecto, autorización expresa a la Diputación de Granada para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos, identidad personal y otros documentos que permitan acreditar el cumplimiento por el interesado de los requisitos exigidos para el uso de la marca.

Artículo 14.- Documentación a presentar.

El contenido de la solicitud y la documentación que se acompañará será la siguiente:

1. Acreditación de la titularidad de la empresa y del representante legal

a. Cuando se trate de persona física: Documento Nacional de Identidad (NIF)

b. Cuando se trate de persona jurídica:

* Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF)

* Razón Social: Escritura de Constitución, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

* Si se actúa en representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho.

2. Inscripción en el Registro correspondiente de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía, cuando estén legalmente obligadas.

3. Memoria de la empresa.

4. Autorización para publicación de datos e imágenes.

5. Logotipo de la empresa en formato vectorizado y número de expediente de registro en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso del logotipo en los términos de la licencia concedida.

6. Declaración responsable con una relación de productos inscritos en Sabor Granada, procedentes de al menos cinco productores diferentes, que adquiere de forma habitual; la Oficina Sabor Granada podrá comprobar la veracidad de la información aportada por los medios que considere adecuados. Esta declaración deberá de remitirla anualmente a la Oficina Sabor Granada.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA COMERCIO MINORISTA Y TIENDAS ON-LINE DE ALIMENTACIÓN

Artículo 15.- Solicitud.

Las personas físicas o jurídicas interesadas en utilizar la marca "Sabor Granada" deberán presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica (<https://sede.dip-gra.es/opencms/opencms/sede>), tal y como establece el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma los documentos que se detallan en el artículo 16 de este Reglamento o, en su defecto, autorización expresa a la Diputación de Granada para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos, identidad personal y otros documentos que permitan acreditar el cumplimiento por el interesado de los requisitos exigidos para el uso de la marca.

Artículo 16.- Documentación a presentar.

El contenido de la solicitud y la documentación que se acompañará será la siguiente:

1. Acreditación de la titularidad de la empresa y del representante legal

a. Cuando se trate de persona física: Documento Nacional de Identidad (NIF)

b. Cuando se trate de persona jurídica:

* Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF)

* Razón Social: Escritura de Constitución, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

* Si se actúa en representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho.

2. Inscripción en el Registro correspondiente de Actividades Comerciales de Andalucía, cuando estén legalmente obligadas.

3. Memoria de la empresa.

4. Autorización para publicación de datos e imágenes

5. Logotipo de la empresa en formato vectorizado y número de expediente de registro en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso del logotipo en los términos de la licencia concedida.

6. Declaración responsable con una relación de productos inscritos en Sabor Granada, procedentes de cinco productores diferentes para comercios multiproducto y tiendas on-line y de dos productores diferentes

para el caso de comercios especializados, que consume de forma habitual; la Oficina Sabor Granada podrá comprobar la veracidad de la información aportada por los medios que considere adecuados. Esta declaración deberá de remitirla anualmente a la Oficina Sabor Granada.

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

Artículo 17.- Solicitud.

Las personas físicas o jurídicas interesadas en utilizar la marca "Sabor Granada" deberán presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica (<https://sede.dip-gra.es/opencms/opencms/sede>), tal y como establece el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma los documentos que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento o, en su defecto, autorización expresa a la Diputación de Granada para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos, identidad personal y otros documentos que permitan acreditar el cumplimiento por el interesado de los requisitos exigidos para el uso de la marca.

Artículo 18.- Documentación a presentar.

El contenido de la solicitud y la documentación que se acompañará será la siguiente:

1. Acreditación de la titularidad de la empresa y del representante legal.

a. Cuando se trate de persona física: Documento Nacional de Identidad (NIF).

b. Cuando se trate de persona jurídica:

* Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF).

* Razón Social: Escritura de Constitución, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

* Si se actúa en representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho

2. Inscripción en el Registro de Turismo (RTA) de Andalucía, cuando estén legalmente obligadas.

3. Memoria de la empresa.

4. Autorización para publicación de datos e imágenes.

5. Logotipo de la empresa en formato vectorizado y número de expediente de registro en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso del logotipo en los términos de la licencia concedida. Inscripción en el Registro correspondiente de Actividades Comerciales de Andalucía, cuando estén legalmente obligadas.

6. Declaración responsable con una relación de productos inscritos en Sabor Granada, procedentes de al menos 15 productores diferentes, que expone de forma habitual; la Oficina Sabor Granada podrá comprobar la veracidad de la información aportada por los medios que considere adecuados. Esta declaración deberá de remitirla anualmente a la Oficina Sabor Granada.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Artículo 19.- Solicitud.

Las personas jurídicas interesadas en utilizar la marca "Sabor Granada" deberán presentar su solicitud

a través de la Sede Electrónica (<https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede>), tal y como establece el Artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar a la misma los documentos que se detallan en el artículo 20 de este Reglamento o, en su defecto, autorización expresa a la Diputación de Granada para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos, identidad personal y otros documentos que permitan acreditar el cumplimiento por el interesado de los requisitos exigidos para el uso de la marca.

Artículo 20.- Documentación a presentar.

El contenido de la solicitud y la documentación que se acompañará será la siguiente:

1. Acreditación de la titularidad de la entidad y del representante legal

* Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF).

* Razón Social: Escritura de Constitución, así como las modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

* Si se actúa en representación, ésta deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho.

2. Inscripción en el Registro de Asociaciones, cuando estén legalmente obligadas.

3. Memoria de la empresa.

4. Autorización para publicación de datos e imágenes

5. Logotipo de la entidad en formato vectorizado y número de expediente de registro en la OEPM y/o la OAMI. En el caso de concesión de una licencia por un tercero, aportará cualquier documento que acredite el derecho de uso del logotipo en los términos de la licencia concedida.

6. Declaración responsable de realización de actividades relacionadas con Sabor Granada y con la defensa y promoción de productos agroalimentarios granadinos, de las industrias que los transforman o de los establecimientos que los comercializan; la Oficina Sabor Granada podrá comprobar la veracidad de la información aportada por los medios que considere adecuados. Esta declaración deberá de remitirla anualmente a la Oficina Sabor Granada.

TÍTULO VII. CONDICIONES DE USO.

Artículo 21.- Uso de la Marca.

Sólo podrán utilizar la Marca aquellas personas físicas o jurídicas autorizadas expresamente, en las condiciones y forma específica que se señalen en tal autorización y para los productos autorizados (en el caso de los productores, elaboradores y transformadores). Los términos de esta autorización se interpretarán de manera restrictiva.

Artículo 22.- Prohibición de registro y uso efectivo de la Marca.

a. Los usuarios de la Marca no podrán usar o solicitar la inscripción, en ningún país, de un signo idéntico o semejante o que de cualquier forma pueda inducir a error, confusión o aprovechamiento de la fama y reputación de la Marca.

b. La Marca no podrá ser utilizada de manera que pueda causar descrédito, perjudicar su reputación o inducir a error a los consumidores sobre las características del producto a los que se le aplique.

Artículo 23.- Dimensiones.

La Marca solamente podrá utilizarse de manera accesorio y nunca a título principal o sustitutivo del usuario. En particular, la Marca no podrá tener una dimensión igual o mayor a la marca del producto ni estar colocada en un lugar tan predominante que induzca a error sobre la verdadera naturaleza de la Marca.

Artículo 24.- Cesión y licencia.

La Marca sólo podrá ser utilizada por la persona expresamente autorizada por la Diputación de Granada, no pudiendo la persona autorizada ceder o transmitir, total o parcialmente, los derechos que se deriven de tal autorización.

Artículo 25.- Extinción del derecho de uso.

El derecho de uso de la Marca se extinguirá en caso de suspensión de pagos, concurso de acreedores, quiebra, fusión, absorción, cesión de fondo de comercio o alguno de sus elementos de la persona autorizada. Esta última no podrá dar como garantía el derecho de uso que le corresponde sobre la Marca, ni tampoco podrá ser éste embargado o ser objeto de otras medidas de ejecución.

Artículo 26.- Control y vigilancia del uso de la Marca.

a. El control del uso de la Marca corresponderá al Servicio de Fomento al Desarrollo Rural, o al que se determine en su momento por el órgano competente, que actuará como Órgano de Control para el cumplimiento de las condiciones de uso de la Marca, de conformidad con el procedimiento de control que se establezca.

b. Este tipo de control o examen se realizará en base al Plan de Control que será definido anualmente por el Servicio de Fomento al Desarrollo Rural. Los controles podrán consistir en requerir la documentación necesaria y prevista en este Reglamento para su autorización, verificar los productos o adoptar los mecanismos que permitan un mejor seguimiento.

c. Todos aquellos aspectos que a medida que se desarrolle el funcionamiento de la Marca sean susceptibles de incorporar a este Reglamento motivarán el inicio de un nuevo procedimiento de modificación.

Artículo 27.- Publicidad.

Corresponderá, únicamente a la Diputación de Granada la realización de las campañas de publicidad y promoción de la Marca, debiendo las personas autorizadas para su uso abstenerse de realizar actos publicitarios o promocionales de la Marca, sin consentimiento expreso de la Diputación de Granada.

Artículo 28.- Obligaciones de la persona autorizada.

1. La resolución de autorización de uso de la Marca Sabor Granada establecerá el plazo para la inclusión de la imagen de la Marca. Esta imagen deberá de aparecer:

a. En el caso de los productos, en el etiquetado o envase que contenga el producto, siempre que sea posible, debiendo acreditar la empresa, mediante informe oportuno las especificaciones que impidan este etiquetado. El Órgano de Control de la Marca valorará la posibilidad de no inclusión del logotipo de Sabor Granada en el etiquetado.

b. En el caso de empresas productoras y/o transformadoras, en lugar visible del establecimiento y en su página web y perfiles sociales

c. En el caso de establecimientos de hostelería, en lugar visible del establecimiento y en las cartas y/o menús y en su página web y perfiles sociales

d. En el caso de comercios minoristas, en lugar visible del establecimiento y en su página web y perfiles sociales.

e. En el caso de tiendas de Internet, el logotipo o imatopipo de Sabor Granada deberá incluirse de forma visible en la página principal de su web, así como junto a cada uno de los productos inscritos en los registros de Sabor Granada que comercialice y en sus perfiles sociales.

f. En el caso de establecimientos de alojamiento turístico, en lugar visible del establecimiento y en su página web y perfiles sociales. El alojamiento instalará una vitrina con exposición de productos procedentes de, al menos, 15 productores inscritos en Sabor Granada.

g. En el caso de entidades sin ánimo de lucro, en lugar visible de las instalaciones y de forma visible en la página principal de su web y en sus perfiles sociales.

2. La Diputación de Granada entregará una placa con el distintivo de la Marca a cada empresa beneficiaria que deberá colocar en lugar visible de sus instalaciones. Si la empresa tiene varios establecimientos las restantes placas a instalar correrán de su cuenta.

3. La persona autorizada se obliga a demostrar a la Diputación de Granada de la vigencia del parámetro correspondiente que le haga partícipe de la Marca "Sabor Granada", pudiendo ser requerida esta información cuando la Diputación de Granada lo crea conveniente.

4. La persona autorizada facilitará el acceso a los técnicos designados por la Diputación Provincial a sus dependencias, documentación, proceso productivo y medidas que se determinen para que se pueda ejecutar los controles necesarios para garantizar la adecuada utilización de la marca.

5. Las personas autorizadas deberán comunicar a la Diputación de Granada cualquier variación o modificación relevante en la producción o elaboración de su producto que pudiera afectar al uso de la Marca.

Artículo 29.- Obligaciones del Titular de la Marca.

La Diputación de Granada se obliga a no comunicar a terceros la información que pueda haber recibido en el ejercicio de las medidas de control, velando por los legítimos intereses de los usuarios, a los efectos de que queden salvaguardados sus secretos de fabricación.

Artículo 30.- Establecimiento de canon.

La Diputación Provincial de Granada, como propietaria de la Marca Sabor Granada, podrá establecer un canon a las empresas autorizadas al uso de la marca.

Esta medida será adoptada por el órgano competente de la Diputación de Granada.

TÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 31.- Defensa de la Marca.

En el caso de infracción de las normas establecidas en este Reglamento para el uso de Marca corresponderá a la Diputación de Granada la legitimación para ejercitar las acciones que correspondan para su defensa, quedando expresamente prohibido a los usuarios ejercitar cualquier tipo de acción en tal sentido.

Si alguna persona autorizada tiene conocimiento de una infracción o utilización ilícita de la Marca, deberá ponerlo en conocimiento inmediato de la Diputación de Granada para que pueda ejercitar las acciones pertinentes.

Artículo 32.- Responsabilidades por defectos.

Las personas autorizadas para utilizar la Marca serán los únicos responsables ante terceros de sus productos o de la presentación irregular de sus servicios, debiendo mantener el estándar de calidad, de tal forma no podrán, en ningún caso, responsabilizar a la Diputación de Granada por este hecho. En todo caso, el usuario de la Marca deberá asumir por cuenta propia las indemnizaciones y perjuicios ocasionados a terceros que deriven de sus acciones u omisiones. A tal efecto, las personas autorizadas para utilizar la Marca deberán disponer del correspondiente seguro de responsabilidad civil.

Artículo 33.- Tipificación de infracciones.

Sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar por las infracciones a la legislación vigente en la materia, la Diputación de Granada, como titular de la Marca "Sabor Granada", podrá sancionar el incumplimiento del presente Reglamento con: Amonestación, suspensión temporal y suspensión definitiva del uso de la Marca, atendida la gravedad y grado de reincidencia del responsable.

Las infracciones se calificarán de acuerdo con la siguiente tipificación:

1.- Faltas leves: son consideradas faltas leves aquellas derivadas de no subsanar algún incumplimiento detectado y notificado por el Servicio de Fomento al Desarrollo Rural.

2.- Faltas graves: son consideradas faltas graves:

a. La comisión de dos faltas leves en un año, o la reiteración de la misma falta leve en el mismo año.

b. La suspensión temporal por el Órgano de Control, de conformidad con el Plan de Control anual al que se refiere el art. 26 y para cada categoría de los beneficiarios que se señalan en el artículo 6 de este Reglamento.

c. Incumplir el modo de utilización de la marca para el que ha sido autorizado según el proyecto presentado.

d. Impedir el acceso a los técnicos de la Diputación Provincial a alguno de los aspectos recogidos en el artículo 28 de este Reglamento.

e. Ceder o transmitir total o parcialmente los derechos que deriven de la autorización de uso concedida.

3.- Faltas muy graves: son consideradas faltas muy graves:

a. Aquellas que atenten contra la salud pública y las que atenten contra la imagen de marca.

b. La comisión de dos faltas graves en un año o la reiteración de la misma falta grave en el plazo de un año.

c. La suspensión definitiva por el Órgano de Control, de conformidad con el Plan de Control anual al que se refiere el art. 26 y para cada categoría de los beneficiarios que se señalan en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 34.- Sanciones.

Las faltas calificadas como leves se sancionarán con amonestación y suspensión temporal del uso de la Marca por un período de 30 días, durante el cual no se podrá utilizar ninguno de los elementos distintivos de la Marca.

Las faltas calificadas como graves se sancionarán con la suspensión temporal del uso de la Marca por un período no inferior a un mes y un día y no superior a seis meses. En ningún caso la suspensión será por un

período inferior a la establecida por el Órgano de Control, de conformidad con el Plan de Control anual al que se refiere el art. 26 y para cada categoría de los beneficiarios que se

señalan en el artículo 6 de este Reglamento. Durante el período de suspensión no se podrán utilizar ninguno de los elementos distintivos de la marca.

Las faltas calificadas como muy graves se sancionarán con la suspensión permanente del uso de la marca.

La Comisión de Marca informará al interesado la propuesta de resolución, exponiendo la falta cometida, la sanción propuesta, así como el período que se le concede para realizar las alegaciones que estime oportunas en contra de la decisión tomada, siendo éste de 10 días naturales desde la recepción de la notificación.

En ningún caso podrán hacer uso de la Marca quienes, teniendo la condición de beneficiario en cualquiera de las categorías que se señalan en el artículo 6 de este Reglamento, se encuentren en situación de suspensión acordada por el Órgano de Control.

Artículo 35.- Procedimiento Sancionador.

a. El incumplimiento de las normas del presente Reglamento, así como de las ulteriores y posibles modificaciones que legalmente se realicen del mismo, generará la prohibición de seguir usando la Marca.

b. La persona legitimada será responsable, por dicho incumplimiento, de los daños que se causen a la Diputación de Granada como titular de la Marca o a terceros.

c. En los casos en que se compruebe que los productos identificados con la Marca Sabor Granada no responden a los criterios establecidos en este Reglamento, deberán ser retirados a la mayor brevedad de las actividades de promoción de la Marca. Deberá eliminarse cualquier identificación de la imagen de la Marca, en todo caso, dentro del mes siguiente a la recepción por el usuario de la notificación que a tal efecto realice el Órgano de Control de dicha circunstancia. Del mismo modo no podrán participar en las acciones de promoción organizadas por la Marca aquellos productos que no estén debidamente registrados.

d. Los gastos ocasionados por la retirada de los productos en las actividades de promoción de la Marca serán por cuenta exclusiva del usuario que los haya puesto en circulación.

e. Si dentro del mes siguiente a la recepción de la notificación anteriormente reseñada, el usuario no procediese a la retirada de los productos, podrá hacerlo la propia Diputación de Granada bien directamente o indirectamente a través de cualquier entidad que designe a tal efecto.

f. En este caso la Diputación de Granada podrá repercutir al usuario los costes en los que haya incurrido como consecuencia de la retirada de estos productos, así como los daños y perjuicios que haya podido ocasionar por la demora.

g. Al efectuarse una inspección por los técnicos designados por la Diputación Provincial de Granada, y encontrada alguna irregularidad, se levantará acta de inspección y se remitirá el informe correspondiente al interesado para que corrija la/s no conformidad/es en el plazo establecido en el mencionado informe.

h. Transcurrido el plazo se realizará una nueva visita de inspección con el fin de ver si se han corregido o no, las circunstancias que dieron lugar a la/s no conformidad/es.

i. La no corrección de la/s no conformidad/es, implicará que se considere como FALTA (leve en todos los casos).

j. En los casos en que la falta cometida tenga la consideración de muy grave y la sanción que se imponga sea la de la suspensión definitiva del uso de la Marca de Garantía por el operador, dicha sanción comenzará a ser efectiva en el momento de su comunicación.

k. Para lo no establecido expresamente en este artículo respecto al procedimiento sancionador se aplicará lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Modificación del Reglamento.

La Diputación Provincial de Granada, como titular de la Marca, y previa consulta a la Comisión de la Marca, será la única entidad autorizada para realizar las modificaciones del Reglamento de Uso que estime necesario, de conformidad con las normas y principios de buena regulación establecidos en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las modificaciones del presente Reglamento de Uso serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia para información de los interesados, a los efectos de poder continuar participando en las actividades organizadas por la Marca.

Artículo 37. Entrada en vigor del Reglamento de Uso.

El presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrará en vigor.

Disposición Transitoria

Se establece un periodo de un año a partir de su publicación definitiva, para que las empresas inscritas en Sabor Granada se adapten al cumplimiento del presente Reglamento, siempre y cuando estas hayan iniciado el procedimiento para la adhesión a la correspondiente D.O. en plazo de seis meses desde la aprobación definitiva del Reglamento.

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE GRANADA

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

EDICTO

D. José Enrique Medina Ramírez, Vicepresidente del Patronato Provincial de Turismo de Granada, HAGO SABER: La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria y semipresencial/telemática celebrada el día 26 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

9º.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO. (EXPTE. MOAD 2020/PES_01/016534).

Visto que la Relación de Puestos de Trabajo se confecciona de conformidad con el artículo 74 del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 90 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 129.3 a) y 126.4 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.

Vista la propuesta de modificación de la RPT 2017, dictaminada de forma favorable en sesión de Consejo Rector de 2 de febrero de 2017 y posteriormente aprobada por el Pleno de la Diputación junto con el expediente del presupuesto el 6 de abril de 2017 y publicado en el BOP número 67 de 7 de abril de 2017.

Visto el dictamen de modificación de RPT, de sesión de Consejo Rector de 29 de diciembre de 2017 y no elevada al Pleno de la Diputación, en la cual se creaban dos puestos:

- Auxiliar de servicios generales
- Auxiliar turístico

Dichos puestos están contemplados en las plantillas de personal desde el ejercicio 2018.

Vistos los informes jurídicos y económicos.

Existiendo consignación en el Presupuesto del Patronato dictaminado favorablemente en sesión de Consejo Rector de 27 de noviembre de 2019 y aprobado por el Pleno de la Diputación en sesión extraordinaria de 23 de diciembre de 2019, posteriormente publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 17 de 28 de enero de 2020.

Estudiadas las recomendaciones realizadas para la adaptación de la RPT de este organismo autónomo a las características y estructura de la RPT de la Diputación, vistos los errores advertidos y vistas las necesidades de este Patronato, se propone la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Patronato, que afecta a los siguientes puestos:

- Se subsana el error del puesto de Técnico Medio de Gestión que por error indicaba el grupo A2/C1 cuando realmente corresponde al grupo A2.
- En los puestos de funcionarios se ha eliminado la categoría, ya que la misma puede generar errores como el que se refería al puesto de Jefatura de Sección de Administración, ya que no puede ser grupo A1/A2 y ser su categoría de TAG.
- Los puestos de funcionarios (excepto el Jefe de Servicio), su administración es tanto el Patronato Provincial de Turismo como la Diputación de Granada.
- Puesto de director: Se abre a todas las administraciones públicas y se recoge en observaciones que dicho puesto se regula conforme establece el artículo 85 bis de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Dada la complejidad y aumento de tareas del Departamento de Administración, se considera oportuno crear el puesto de Jefe de Servicio de Administración, siendo su Administración de origen la Diputación Provincial de Granada, ello derivado de la necesidad de no aumentar el gasto de personal.

La razón es el incremento de responsabilidad que se asume con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y el nuevo Reglamento de protección de datos.

Vistas las atribuciones conferidas por el art. 7 apartado A de los Estatutos del Patronato Provincial de Turismo de Granada, publicados en el BOP núm. 233 de 3 de diciembre de 2004 y BOP núm. 213 de 5 de noviembre de 2015, y de acuerdo con la resolución de delegación de competencias de Presidencia de 11 de julio de 2019, el Sr. Vicepresidente del Patronato Provincial de Turismo propone elevar al Pleno de la Diputación Provincial de Granada, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Se subsana el error del puesto de Técnico Medio de Gestión que por error indicaba el grupo A2/C1 cuando realmente corresponde al grupo A2.

SEGUNDO: Modificar los siguientes puestos de trabajo de la RPT en vigor:

- a) Se modifica la denominación del puesto de personal laboral de auxiliar de promoción turística por el de auxiliar turístico.

Dicho puesto se mantiene con el mismo CD (16) y GCP/CT (10/8).

b) En los puestos de funcionarios se elimina la categoría, ya que la misma puede generar errores.

c) Se modifican los siguientes puestos de trabajo de funcionario estableciendo la administración de procedencia:

Patronato de Turismo y Diputación de Granada:

- Técnico Medio de Gestión
- Administrativo
- Auxiliar Administrativo

d) El puesto de director del Patronato se abre a todas las Administraciones Públicas estableciéndose en la Administración de Procedencia y en el campo de observaciones se recoge: conforme se establece en el art. 85 LRBR

TERCERO: Suprimir el puesto de auxiliar administrativo (Laboral), dotación 1

CUARTO: Crear los siguientes puestos de trabajo:

A. El Puesto de trabajo no singularizado de auxiliar de servicios generales (funcionario):

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Dotación: 1

Tipo de puesto: No singularizado

Adscripción a: Funcionario

Forma de provisión: concurso

Grupo: C2

Escala: Administración Especial

CD (complemento de destino): 16

GCP/CT (complemento): 6/10

CE importe: 10.496,92 euros

B. El Puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Servicio de Administración (funcionario):

DENOMINACIÓN: JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

Dotación: 1

Tipo de puesto: Singularizado

Adscripción a: Funcionario

Forma de provisión: concurso

Grupo: A1

Escala: Administración General

CD (complemento de destino): 28

GCP/CT (complemento): 13/10

CE importe: 21.320,88euros

QUINTO.- 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.

ANEXO RPT

DENOMINACIÓN	DOT	TP	AD	FP	GRUPO	Am	ESC	CATEG	CD	GCP/CT	CE IMPORTE	TIT. ACAD	FE	OBSERVACIONES
DIRECTOR	1	S	F/L	L	A1/ A2-1-2	DGLAE/PPTGRA			26					Art. 85 bis Ley 7/85
JEFE DE SERVICIO DE ADMÓN.	1	S	F	C	A1	DG	AG		28	13/10	21.320,88			
JEFE DE SECCIÓN DE ADMÓN.	1	S	F	C	A1/A2	DG/PPTGRA	AG		25	12/8	18.474,68			
TECN. MED. GESTION	1	N	F	C	A2	DG/PPTGRA	AG		19	11 / 8	16.659,30			
ADMINISTRATIVO	1	N	F	C	C1	DG/PPTGRA	AG		17	8/8	12.384,54			
AUX. ADMVO.	1	N	F	C	C2	DG/PPTGRA	AG		16	6/8	10.762,44			
AUX. SERVICIOS GENERALES	1	N	F	C	C2	DG/PPTGRA	AE		16	6/10	10.969,28			Realiza funciones correspondientes a los servicios de régimen interno, como servicios logísticos, notificaciones, recepción, custodia, comunicación, traslados de documentos y recursos materiales, archivo, atención al público, apoyo a los medios telemáticos y de protocolo, calculo sencillo, manejo de ordenadores; así como todas aquellas relacionadas en el nivel de su titulación y en el ámbito de los servicios generales de carácter instrumental.
COORDINADOR PROMOC	1	S	L	C	1/2	DG/PPTGRA		TECN. PROM.	22	10 / 8	14.917,42			Disponibilidad para viajar
TÉCNICO MED. PROMOC.	4	N	L	C	2	PTGRA		TECN.PROM.	19	10 / 8	14.917,42	Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente		Disponibilidad para viajar

DENOMINACIÓN	DOT	TP	AD	FP	GRUPO	Am	ESC	CATEG	CD	GCP/CT	CE IMPORTE	TIT. ACAD	FE	OBSERVACIONES
COORDINADOR INFO	1	S	L	C	1/2	DG/PPTGRA		TECN. INFO	22	11 / 8	16.659,30			
AUX. TURÍSTICO	1	N	L	C	3	PPTGRA		AUX. TURÍSTICO	16	10 / 8	14.917,42			Disponibilidad para viajar J3**
COORDINADOR P+D	1	S	L	C	1/2	DG/PPTGRA		TECN. P*D	22	12 / 12	18.770,08			Disponibilidad para viajar
TÉCNICO SUP. P+D	1	N	L	C	1	PPTGRA		TEC.PLANIF. Y DESARR.	22	12 / 10	18.671,52	Licenciatura en Ciencias Económicas Empresariales o equivalente		DG.- Disponibilidad para viajar
TÉCNICO SUP. P+D	1	N	L	C	1	PPTGRA		TEC.PLANIF. Y DESARR.	22	12 / 10	18.671,52	Licenciatura en Derecho		Disponibilidad para viajar
TÉCNICO SUP. PERIODISMO	1	N	L	C	1	PPTGRA		LDO.CC.INFORMACIÓN (PERIODISMO)	22	11 / 10	16.856,14	Licenciatura en Periodismo		Disponibilidad para viajar
TÉCNICO MED P+D	1	N	L	C	2	PPTGRA		TM PLANIF. Y DESARR.	19	10 / 8	14.917,42			Disponibilidad para viajar
TÉCNICO MED. INFORMACIÓN	1	N	L	C	2	PPTGRA		TEC. INFORMACIÓN	19	11 / 8	16.659,30	Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente		J3**
TÉCNICO MED. INFORMACIÓN	2	N	L	C	2	PPTGRA		TEC. INFORMACIÓN	19	10 / 8	14.917,42	Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente		J3**
TÉCNICO MED. INFORMACIÓN	2	N	L	C	2	PPTGRA		TM	19	10 / 8	14.917,42	Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente		JORNADA A TIEMPO PARCIAL
AUX. INFORMACIÓN	1	N	L	C	3	PPTGRA		OFIC. ADM	16	8 / 8	12.384,54			J3**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)
EJERCICIO 2020**

CENTRO: PATRONATO PROVINCIAL TURISMO DE GRANADA

LISTADO DE CLAVES:

Dot = Dotación

Tp = Tipo de puesto

D: Directivo

S: Singularizado

N: No singularizado

Ad = Adscripción a

F: Funcionario

L: Laboral

Dp: Directivo profesional

Fp = Forma de provisión

C: Concurso

L: Libre designación

I: Indistintamente

Gr = Grupo

Esc = Escala

HN: Habilitación Nacional

AG: Administración General

CD = Complemento de destino (Funcionarios)

CC = Complemento de categoría y plus de convenio (Laborales)

GCP/CT = Complemento específico (Grado de contenido del Puesto/Condiciones de trabajo) (Funcionarios)

CSPT = Complemento singular del puesto de trabajo

P. CONV. = Plus de convenio (Laborales)

CPT = Complementos del Puesto de Trabajo (C. Singular del Puesto de Trabajo/C. de Peligrosidad- Penosidad (Laborales)

Factores CE o CPT =

R: Responsabilidad
L: Peligrosidad

T: Especial dificultad técnica I: Incompatibilidad P: Penosidad
DG

TA = Titulación académica

FE = Formación específica

D = Disponibilidad

D5.1: Disponibilidad 35 horas/mes

Am = Administración

DIPGRA: Diputación de Granada

PPTGRA: Patronato Provincial de Turismo de Granada

J = Jornada Especial

J3**: Turnos mañana y tarde excepto sábados y domingos

J3 : Turnos mañana y tarde incluidos días no laborables

Consta en el expediente dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Cultura, Turismo, Desarrollo y Empleo en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2020.

Sometida la Propuesta a votación por la Presidencia, su resultado fue como sigue:

Votos a favor: 18 (PSOE: Votan telemáticamente D^a Olvido de la Rosa Baena, D^a Adela María Álvarez López, D^a M^a Ángeles Blanco López, D^a M^a del Carmen Fernández Fernández, D. José García Giralte, D^a Mercedes Garzón Ruiz, D. Francisco Manuel Guirado Izquierdo y D. José Enrique Medina Ramírez. CIUDADANOS: Vota telemáticamente D. Francisco J. Martín Heredia. IUPG. ADELANTE).

Votos en contra: Ninguno.

Abstenciones: 9 (PP: Votan telemáticamente D^a M^a Angustias Cámara García, D. Joaquín Ordóñez Gámez, D^a Carmen Lidia Reyes Ruiz y D. Salustiano Ureña García. VOX).

En consecuencia el Pleno, por mayoría, acuerda modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Provincial de Turismo en los términos transcritos en la Propuesta.

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del Acta, en Granada a fecha de firma electrónica.

La Secretaria General

Fdo.: José Enrique Medina Ramírez, Vicepresidente del Patronato Provincial de Turismo de Granada.

NÚMERO 5.550

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: despidos/ceses en general 908/2019

Negociado: I

N.I.G.: 1808744420190006448

De: D. Francisco Javier González Moreno

Abogado: José Vázquez Ortega

Contra: Safronet Servicios, S.L., Administración Concursal de Grúas Granada 2000, S.L., D. Antonio José Salcedo Martín, Grúas Granada 2000, S.L. y FOGASA

D^a Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 908/2019 se ha acordado citar a Grúas Granada 2000, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 09/12/20 11:10 h para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Grúas Granada 2000, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 30 de noviembre de 2020.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 5.483

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)

Autos núm. 575/19

EDICTO

D^a Domitila García Gallego, Letrada de la Admón. del Juzgado de lo Social número Uno de Motril (Granada),

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 575/2019 se ha acordado citar, notificar y requerir a la empresa Béjar Pérez Rubén como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 15 de diciembre de 2020 a las 11:20 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Fielato de la Posta s/n debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita y se le requiere para que en el mismo día y hora, la referida parte realice pruebas de confesión judicial.

- Interrogatorio del Representante Legal de la demandada, a cuyo fin cítese a fin de que comparezca personalmente al acto de juicio que viene señalado para prestar confesión, apercibiéndole que de no hacerlo se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos per-

sonales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración. (art 91,2 y 91,4 LJS).

- Documental: Requierase a la demandada para que aporte a las actuaciones la documental propuesta por la parte demandante en su demanda, con la advertencia de que si los mencionados documentos no se aportan al acto del juicio sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada, de conformidad con el Artículo 94.2 de la LJS.

- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, y en el Boletín Oficio de Granada.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de notificación, citación y requerimiento a la empresa Béjar Pérez Rubén, se expide la presente cédula de notificación, citación y requerimiento para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Motril, 24 de noviembre de 2020.-La Letrada de la Admón. de Justicia, fdo.: Domitila García Gallego.

NÚMERO 5.522

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Bases para la selección de Animador Sociocultural, laboral fijo. Estabilización

EDICTO

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 26 de noviembre de 2020, acordó aprobar la convocatoria y las Bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN. ESTABILIZACIÓN

A.- NORMAS GENERALES.

1.- El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de Proceso selectivo para la provisión de una plaza de Animador Sociocultural, grupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote e incluida en la oferta de empleo público de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 195 de 10 de octubre de 2018 dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

Todo ello mediante proceso de estabilización de conformidad con el artº. 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, y:

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado.

3.- Requisitos

Para participar en el concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el cónyuge de los nacionales de algún Estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar los descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido es el de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Instancias y admisión.

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

- Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 10 euros, en la cuenta corriente ES11 2038 3516 5464 0000 1789.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa de las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

- El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

- Fotocopias compulsadas de los documentos y méritos que se aleguen, en cuanto a méritos profesionales, en la fase de concurso. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán mediante fe de vida laboral y certificado emitido por la Administración correspondiente o copia de contratos.

Todas las fotocopias deben diligenciarse con la frase "es copia fiel del original" firmada por el/la interesado/a que se responsabiliza de su veracidad.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

• Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Asimismo, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso y del ejercicio. La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con la fecha de celebración del primer ejercicio, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote y en su página web.

6. Tribunal de valoración.

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

Los miembros del Tribunal Calificador, designados por el Alcalde-Presidente, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará formado por:

Presidente: D. José Antonio Medina Moruno (Titular)

D. Jorge Remacho Casanova (Suplente)

Secretario/a: D. Rubén Gámez López (Titular)

D^a Celia Rivera Martínez (Suplente)

Tres Vocales:

D. Benito Casado Jiménez (Titular)

D^a Esther Leal Anguita (Suplente)

D^a M^a Dolores del Río Jurado (Titular)

D^a Francisca Árbol Romero (Suplente)

D. Juan de Dios Segovia Muñoz (Titular)

D. José Vaquero Cano (Suplente)

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2015.

B.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Fase de concurso:

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

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes.

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

El día, hora y lugar de la celebración del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El orden de actuación de los opositores, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, resolución

de 21 de julio de 2020, 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, artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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

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

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 12 puntos)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,07 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,04 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas realizando tareas de similar categoría, acreditado a través certificado de empresa, certificado de Contrato y certificado de vida laboral expedido por la seguridad social: 0,02.

B) Cursos de Formación: se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso. Hasta un máximo de: 1 punto

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

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de estas Bases, y elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 60 minutos. Su puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 5 puntos para entenderla superada. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Las respuestas correctas puntuarán 0,2 puntos y las erróneas restan 0,05 puntos, las respuestas en blanco ni restan ni suman.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una

prueba de carácter práctico, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por los aspirantes en un tiempo máximo de una hora. Dicha prueba de carácter práctico estará relacionada con los temas que se adjuntan en el anexo. Si el Tribunal así lo decide se podrá proceder a la lectura pública y obligatoria del ejercicio por los aspirantes. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso, de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así persistiera el empate, el tribunal puede acordar la celebración de una prueba escrita de duración no superior a una hora.

Lista de aprobados: Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a Alcaldía, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

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

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

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

D) NORMA FINAL.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la convocatoria y sus Bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir

del día siguiente, al de su publicación de su anuncio en el BOE, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la indicada publicación, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

ANEXO TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Nociones generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado. Administración Central. Autonomías y Administración Local.

3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Régimen Jurídico.

4. Municipio: Concepto. Organización. Elementos del municipio

5. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases.

6. La Administración electrónica en la Administración Local.

7. Protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. Garantía de los derechos digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público.

8. Origen y evolución de la Animación Sociocultural.

9. Concepto, fines y objetivos de la Animación Sociocultural.

10. El Animador Sociocultural: funciones, perfil y tipologías.

11. Habilidades sociales.

12. Análisis de la realidad. Técnicas de investigación social.

13. Programación y elaboración de proyectos de Animación Sociocultural.

14. Etapas de la intervención sociocultural.

15. Evaluación de programas y proyectos en la Animación Sociocultural. Principios y características.

16. Modalidades de evaluación en la Animación Sociocultural.

17. Organización de grupos: elementos estructurales, proceso y fases de desarrollo.

18. Técnicas y dinámicas de grupo.

19. Organización de asociaciones.

20. Principios del Desarrollo Comunitario.

“Lo que se hace público para general conocimiento haciendo saber que el acuerdo de Junta de Gobierno Local por el que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P.

Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día

siguiente al de la presente publicación en el B.O.P; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

Albolote, 26 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.:
Salustiano Ureña García.

NÚMERO 5.523

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR (Granada)

Convocatoria para plaza de Dinamizador/a Guadalinfo

EDICTO

Por resolución de Alcaldía nº 87/2020 de fecha 26 de noviembre, se aprueban las bases y la convocatoria para la selección, del puesto de trabajo de Dinamizador/a para el Centro Guadalinfo del municipio de Almegíjar, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, se expone al público para que todos los interesados, soliciten en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras se unen al presente anuncio a los efectos indicados:

“ BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE Y ENTREVISTA, DE UN/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET “GUADALINFO” DEL MUNICIPIO DE ALMEGÍJAR.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET “GUADALINFO” DE ALMEGÍJAR.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un funcionario interino, mediante concurso de méritos libre y entrevista personal, de un dinamizador de Guadalinfo para el centro del municipio de Almegíjar, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Almegíjar en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el periodo en que permanezca la subvención de conformidad con la Orden de 20 de enero de 2017, por la que se modifica la de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso

Público a Internet en Municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet.

Vinculación: Funcionario interino para la ejecución del siguiente programa de carácter temporal (Artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TRLEBEP- aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre): el establecido en la resolución de 12 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto (BOJA nº 222 de fecha 17/11/2020), por la que se convoca la concesión de subvenciones para la dinamización de Centros de Acceso Público a Internet al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 durante el ejercicio 2021 (periodo 01/01/2021 a 31/12/2021).

Características del puesto: jornada a tiempo parcial (20 horas semanales).

Duración: hasta el 31/12/2021 según lo determinado en la Orden de regulación del Programa, y siempre que se garantice la continuidad del programa en los años sucesivos mediante convocatoria de solicitud del programa; en ningún caso podrá tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto (Artículo 10.c EBEP).

Retribuciones y Gastos de Seguridad Social: vendrán limitadas por el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio Fernando de los Ríos y la Junta de Andalucía.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Se precisa a una persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller o FP superior, preferiblemente proveniente de:

- Disciplinas de las llamadas "sociales" (pedagogía, psicología, trabajo social, educación social...) que manejen bien las TICs, o bien,

- Disciplinas del sector TIC, que además acrediten inquietudes sociales, con su pertenencia a ONGs o similares).

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma espe-

cial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

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

g) Estar en posesión del carné de conducir clase A o B, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La instancia y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almegíjar, sito en Plaza de la Constitución nº 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada; en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Almegíjar o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo se presentarán en dichas Oficinas, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación.

La solicitud se presentará por duplicado acompañada de una fotocopia compulsada del DNI y del Título académico exigido en la Base 2 o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los aspirantes acompañarán junto a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos, siendo conveniente que adjunten, también, currículum vitae.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y de la vida laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el SAE. Asimismo se aportará informe de vida laboral detallado.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de documentos originales o debidamente compulsados por el Ayuntamiento de Almegíjar.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almegíjar dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluido, que se hará pública en el tablón de anuncios, y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

En la misma resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal calificador para resolver el concurso, así como la celebración de la fase de entrevista pudiendo celebrarse ambos actos el mismo día.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar su inclusión en caso de resultar excluido. Transcurrido el plazo citado, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en tablón de anuncios de la Corporación. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA.- SELECCIÓN.

4.1.- Primera fase: CONCURSO DE MÉRITOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión Seleccionadora se constituirá en el día que se determine por Decreto, y procederá a la valoración SIN carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales.- Máximo 4 puntos

a.1 Por servicios prestados de igual contenido, 1,00 puntos por cada año completo, valorándose proporcio-

nalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

a.2 Por servicios prestados de similar contenido, 0,25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en un Ayuntamiento, con el mismo contenido funcional del puesto al que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 4,00 puntos.

B) Méritos formativos.- Máximo 2 puntos

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La puntuación máxima por este apartado B) será de 2,00 puntos.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

b.1 Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 1 punto

De 201 horas a 300 horas: 1,50 puntos.

De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

b.2 Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

Inmediatamente los aspirantes seleccionados serán llamados por orden de presentación de solicitudes, a una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto

que se convoca, valorándose además que se trate de una persona inserta en la dinámica social del municipio, cuente con un perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y conseguir resultados.

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos, indicándose la fecha, hora y lugar de la realización de la segunda fase del proceso selectivo, con una antelación mínima de 48 horas.

4.2.-Segunda fase: ENTREVISTA

Los aspirantes convocados para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 4,00 puntos.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal, mediante el anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad, debiendo acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera fase; en su defecto, al sorteo.

4.3.- Relación de aprobados

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el aspirante que, habiendo superado la segunda fase, haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

La lista con la puntuación obtenida será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almegíjar, proponiendo el aspirante seleccionado para el puesto de DINAMIZADOR DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO INTERNET, GUADALINFO

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El Presidente del Tribunal de Selección podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

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

5.2.- Composición.

El Tribunal de valoración será designado por resolución del Alcalde en la relación de admitidos y excluidos, conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMO.- NOMBRAMIENTO Y CESE

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar

en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y tomar posesión.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El cese como funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

OCTAVO.- RECURSOS

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO SOLICITUD

D/D^a con D.N.I. nº domiciliado en calle nº CP teléfono nº y correo electrónico

EXPONE

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Almegíjar para la selección de Dinamizador del Centro de Acceso Público Internet, Guadalinfo 2021, establecido en la resolución de 12 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, BOJA núm. 222 de 17 de noviembre de 2020, y reuniendo el perfil y los requisitos exigidos en las bases, y estando interesado/a

SOLICITO/A

Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas por el Ayuntamiento que acepto de forma incondicionada, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI (documento nº 1)
- Fotocopia compulsada del Título de bachiller ó FP II o equivalente (documento nº 2)

En a de 2020

Firmado,

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

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 re-

curso 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.

Almegíjar, 27 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Francisco Hidalgo Sáez.

NÚMERO 5.530

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Ordenanza municipal reguladora de servicios culturales y uso de espacios destinados a actividades culturales, de juventud y ocio de interés público de titularidad municipal

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 24 de septiembre de 2020 la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la utilización y cesión de centros socioculturales, instalaciones y espacios públicos municipales.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 163 de fecha 1 de octubre de 2020, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 24 de septiembre de 2020 sobre la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la utilización y cesión de centros socioculturales, instalaciones y espacios públicos municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

La ordenanza a que este anuncio se refiere es:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE SERVICIOS CULTURALES Y USO DE ESPACIOS DESTINADOS A ACTIVIDADES CULTURALES, DE JUVENTUD Y OCIO DE INTERÉS PÚBLICO DE TITULARIDAD MUNICIPAL

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Lenguaje no discriminatorio por razón del sexo

Artículo 3.- Apertura y atención al público

Artículo 4.- Inventario de instalaciones municipales susceptibles de cesión.

Artículo 5.- Organizaciones, asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro.

Artículo 6.- Actos organizados por el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Criterios a utilizar en caso de concurrencia de peticiones para la cesión de instalaciones municipales.

Artículo 8.- Informes y Competencia

Artículo 9.- Formalización de la cesión.

TÍTULO SEGUNDO: USO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Titularidad municipal

Artículo 11.- Uso municipal

Artículo 12.- Cesiones

Artículo 13.- Procedimientos de cesión

Artículo 14.- Uso compartido

TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 15.- Mantenimiento.

Artículo 16.- Obras.

Artículo 17.- Responsabilidad civil.

Artículo 18.- Obligaciones del titular de la actividad.

Artículo 19.- Condición de usuarios.

Artículo 20.- Derechos de los usuarios.

Artículo 21.- Deberes de los usuarios.

Artículo 22.- Actividades no permitidas.

Artículo 23.- Inspección y control

TÍTULO CUARTO: EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN

Artículo 24.- Causas de extinción.

Artículo 25.- Causas de revocación por incumplimiento.

TÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26.- Infracciones.

Artículo 27.- Sanciones

TÍTULO SEXTO: NORMAS ESPECÍFICAS DE USO.

Artículo 28.- Aplicación normas específicas

Artículo 29.- Centro Cultural Medina Elvira

Artículo 30.- Espacio Joven

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de 1978 reconoce a todos los ciudadanos el derecho a participar en los asuntos públicos (artículo 23) y, consecuentemente con ello, establece también la obligación de los poderes públicos de promover y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

La normativa autonómica y en concreto la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía establece en su art. 9.17 como competencia municipal la planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, que incluye:

a) La elaboración, aprobación y ejecución de planes y proyectos municipales en materia de bibliotecas, archivos, museos y colecciones museográficas.

b) La gestión de sus instituciones culturales propias, la construcción y gestión de sus equipamientos culturales y su coordinación con otras del municipio.

c) La organización y promoción de todo tipo de actividades culturales y el fomento de la creación y la producción artística, así como las industrias culturales.

Por su parte la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en su Artículo 25.1 m) atribuye a los ayuntamientos la competencia en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales

Por otra parte, la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas recoge, en su exposición de motivos, un principio innovador en materia de patrimonio público, cual es el de "la gestión eficiente de los activos inmobiliarios" superando la concepción eminentemente estática que ha dominado en la legislación y en la administración española respecto a este tipo de bienes inmuebles públicos. Y asimismo, en su artículo 6, respecto a los bienes de dominio público, proclama los principios de "aplicación efectiva al uso general o al servicio público, sin más excepciones que las derivadas de razones de interés público" y de "dedicación preferente al uso común frente a su uso privativo", de donde se desprende que este último no queda excluido en términos absolutos, sino que debe conjugarse con los principios de eficacia y servicio efectivo a los ciudadanos.

Y, en este sentido, la fórmula recogida en la presente Ordenanza tiene en cuenta la posibilidad de que asociaciones y particulares oferten actividades propias de la finalidad para la que están concebidos los centros, fijando un mecanismo que preserve los principios de libertad de acceso, de publicidad y transparencia y de no discriminación, y que a la vez garantice el pleno control de los centros por parte del Ayuntamiento y su no comerciabilidad, conforme a la naturaleza demanial de los mismos.

El Ayuntamiento de Atarfe pretende por tanto a través de esta Ordenanza regular la puesta a disposición de la ciudadanía de sus instalaciones con el fin de propiciar en ellos el desarrollo de las aspectos sociales, culturales, deportivos o de interés general y para ello se regulan unos procedimientos ágiles para que el acceso al uso de dichos locales e instalaciones en general se produzca en igualdad de condiciones, primando el mayor beneficio que a la ciudadanía pueda reportar el destino asignado a los mismos.

Del mismo modo, partiendo de las premisas del régimen jurídico básico estatal, local y autonómico vigentes, se ha querido adaptar en lo posible esta norma a las particularidades de cada equipamiento contemplando la regulación de las diferentes situaciones dando un tratamiento específico regulado en los diferentes títulos, capítulos y secciones que la conforman, que tratan las diversas situaciones que se pueden dar:

- Aspectos generales comunes a todas las cesiones tales como la regulación del uso y el funcionamiento, régimen sancionador, formas de extinción etc.

- Cesión de instalaciones municipales a Administraciones Públicas y otras Entidades de derecho público (Universidad de Granada...)

- Cesiones de instalaciones municipales con carácter permanente a Organizaciones, Asociaciones o Colectivos sin ánimo de lucro.

- Cesión de instalaciones municipales para celebración de eventos culturales, participativos o deportivos de interés de la ciudadanía que conlleven un específico ánimo de lucro.

- Tratamiento específico, por sus especiales características, de las cesiones de uso de alguno de los centros o instalaciones municipales.

En cuanto a las instalaciones cedidas a asociaciones, federaciones, organizaciones sin ánimo de lucro y, en general, a colectivos que, de manera más o menos permanente utilizan las mismas para el cumplimiento de sus fines sociales, una de las novedades que se introducen es la optimización de este tipo de recursos, de forma que se introduce la exigencia a estas entidades de la necesidad de justificar con un carácter periódico la efectiva utilización de dichas instalaciones mediante la presentación de una memoria, ya que algunas de dichas instalaciones, caso de no ser utilizadas con la suficiente intensidad, pueden ser disfrutadas, no en régimen de exclusividad, sino con carácter compartido con otras entidades, al ser bienes que deben ser puestos a disposición de toda la colectividad y de quienes acrediten una mayor rentabilidad de los mismos, dicho sea en términos sociales. Mantener dichos locales cerrados, inactivos o con una muy baja actividad durante largos periodos de tiempo hace que se deba cambiar su régimen de utilización, de forma que locales que están cedidos en régimen de exclusividad, puedan dar cabida y ser utilizados por otras asociaciones o entidades, compartiendo unos espacios de tiempo en los que no se acredita su utilización, o la misma no justifica su uso en exclusiva. No podemos perder el referente de que estos locales son de toda la ciudadanía.

Atendiendo a todo lo anterior, y en ejercicio de la potestad reglamentaria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 4.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local el Ayuntamiento de Atarfe, dicta la siguiente Ordenanza

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización de los centros y dependencias propiedad del Ayuntamiento de Atarfe para actividades culturales, artísticas, de ocio y juventud, posibilitando una utilización más dinámica de cualesquiera de ellos en el desarrollo de estas actividades, con independencia de la Concejalía u organismo concreto al que estén adscritos y con independencia de la tasa o precio público a que haya lugar por la utilización lo que será objeto de la correspondientes Ordenanza fiscales.

Artículo 2.- Lenguaje no discriminatorio por razón del sexo

Todos los artículos del presente Reglamento que hagan referencia a expresiones o nombres en masculino o femenino, habrán de entenderse referidos siempre a ambas opciones, de tal manera que el lenguaje utilizado no pueda considerarse discriminatorio por razón del sexo.

Artículo 3.- Apertura y atención al público

Las instalaciones municipales permanecerán abiertas al público en los horarios establecidos y cualquier ciudadano podrá acceder a las mismas y utilizarlas, de acuerdo con la presente Ordenanza.

El cuadrante de la reserva de instalaciones será público.

Artículo 4.- Inventario de instalaciones municipales susceptibles de cesión.

Los centros Socioculturales Municipales y otros locales de titularidad municipal son instalaciones que el ayuntamiento pone a disposición de las entidades como colectivos, asociaciones culturales y recreativas, y de todos los vecinos en general, como lugar de encuentro y convivencia, contribuyendo de este modo a fomentar las actividades ciudadanas y facilitar el acceso a la cultura y la participación de todos ellos en la vida comunitaria.

Los establecimientos a los que en principio será de aplicación la presente Ordenanza son los siguientes:

- Centro Cultural Medina Elvira
- Centro Cultural antiguo Cine Alhambra
- Centro Cívico
- Espacio Joven
- Rigoberta Menchu
- Sala multiusos Caparacena
- Casa de la Cultura C/ Alfonso Bailón
- Parques públicos
- Centro de Educación de Adultos.
- Torre " El Arca de los tiempos"

- Cualesquiera otras instalaciones que se estimen convenientes o que en el futuro pudieran integrarse en el Patrimonio municipal y quedaran afectadas a los usos que se definen en este reglamento.

Artículo 5.- Organizaciones, asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro.

1.- Se entienden a los efectos de la presente Ordenanza como organizaciones, asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro:

- Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro constituidas al amparo de la Ley de Asociaciones y de Fundaciones.
- Colectivos vecinales.
- Asociaciones deportivas, juveniles y culturales.
- Partidos Políticos y Sindicatos

2.- En todo caso será necesario para solicitar el uso de una instalación municipal que la asociación o colectivo de que se trate esté debidamente inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, así como que tenga su sede principal o realice su actividad en Atarfe.

3.- En ningún caso se cederán los espacios públicos para el desarrollo de actividades contrarias a los valores constitucionales.

Artículo 6.- Actos organizados por el Ayuntamiento.

Las cesiones que se regulan en el articulado de estas Ordenanzas podrán ser suspendidas temporalmente y sin derecho a indemnización, en el caso de que por parte del Ayuntamiento se necesitasen los espacios cedidos para la organización de actos propios. En tal caso solo se procederá a la devolución, en su caso, de las tasas o precios públicos correspondientes. Tan solo será requisito obligatorio comunicarlo con una antelación de, al menos, 48 horas.

Artículo 7.- Criterios a utilizar en caso de concurrencia de peticiones para la cesión de instalaciones municipales.

1.- Los criterios de valoración cuando concurra más de una petición para una misma instalación municipal y no sea posible compatibilizar días y horarios serán los siguientes:

a) Criterios preferentes.

1. Grado de beneficio repercusión directa de la actividad en los colectivos más desfavorecidos.

2. Que preste servicios directos a la ciudadanía.

3. Que genere empleos directa o indirectamente.

b) Otros criterios.

1. Cumplimiento de sus obligaciones municipales derivadas de estas Ordenanzas en cesiones anteriores, en particular el haber acreditado en cesiones anteriores un adecuado uso de las instalaciones y una especial intensidad de uso de las mismas que justifique su rentabilidad en términos sociales.

2. Capacidad o experiencia por parte de los colectivos solicitantes para el desarrollo de sus proyectos y actividades.

3. Idoneidad del local para los usos y actividades de la asociación.

4. Preferencia de uso compartido sobre el uso exclusivo.

5. Se tendrán en consideración las propuestas de colaboración con las distintas delegaciones municipales que efectúen las asociaciones o colectivos en las solicitudes presentadas.

6. Grado de implantación en la ciudad.

7. Orden de entrada de la petición en el Registro de Entrada municipal

Artículo 8.- Informes y Competencia

1.- En todo caso será necesario que, con carácter previo al acuerdo de concesión o denegación de la cesión, la emisión de los oportunos informes.

2.- Transcurrido el plazo para la tramitación del expediente sin que se haya notificado acuerdo expreso que ponga fin al procedimiento, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de resolver que corresponde a la Administración.

3.- Los acuerdos de cesión de instalaciones contemplados en estas Ordenanzas serán adoptados por la Alcaldía.

Artículo 9.- Formalización de la cesión.

1.- La formalización de la cesión de uso y de las condiciones de la misma será recogida en documento o convenio administrativo, iniciándose a partir de la fecha de su firma la ocupación de las instalaciones municipales a no ser que en el mismo figure otra fecha.

2.- La falta de firma del documento administrativo de cesión de uso por causa imputable al cesionario/a, en un plazo máximo de diez días a contar desde la notificación del acuerdo dará lugar a la pérdida de la autorización de uso y a la renuncia por parte de beneficiario, sobreviniendo como consecuencia la resolución del acuerdo de cesión de uso.

TÍTULO SEGUNDO: USO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Titularidad municipal

El Ayuntamiento de Atarfe es el titular del servicio público cultural que se desarrolla en las instalaciones recogidas en esta Ordenanza.

Artículo 11.- Uso municipal

1.- El Ayuntamiento de Atarfe asegurará información suficiente a los ciudadanos de las actividades culturales que se realicen en sus centros, dotaciones y equipamientos, así como sobre la Concejalía u organismo y la Jefatura de servicio que sean responsables de cada uno de ellos. Asimismo, asegurará la debida coordinación de programación y de medios disponibles de todos sus centros y equipamientos culturales.

2.- El Ayuntamiento de Atarfe programará las actividades de carácter cultural y eventos públicos que estime convenientes, siempre en la medida de sus posibilidades presupuestarias, y prioritariamente a través del propio servicio o mediante la oportuna contratación de medios personales.

La oferta de dichas actividades tenderá a cumplir los siguientes objetivos prioritarios:

a) Interesar a un número lo más amplio posible de ciudadanos.

b) Referirse a parcelas o ámbitos de la cultura insuficientemente cubiertas por empresas o particulares.

c) Extender el espíritu de innovación y de estudio.

d) Contribuir al desarrollo turístico cultural de la ciudad.

Artículo 12.- Cesiones

1.- Independientemente de las actividades culturales y eventos que realice u organice el Ayuntamiento de Atarfe, también se podrá autorizar la oferta y desarrollo de actividades de tipo cultural o artístico y de ocio:

- La cesión de espacios no incluye labores de montaje, desmontaje o trabajos extras. Los beneficiarios del espacio tendrán que disponer de sus propios medios técnicos (personal y material) para el desarrollo de las actividades. Salvo que exista autorización expresa de los Servicios Municipales, no se permite guardar o almacenar material de los usuarios en los espacios de Centros. El Ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados depositados en los Centros.

- Durante el desarrollo de la actividad para la que se cedió el espacio deberá existir una persona mayor de edad que actúe en representación de la entidad solicitante, responsable del uso del espacio y del desarrollo de la actividad. Asimismo, cumplirá con el horario autorizado y dejará el espacio en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que se cedió.

- El Ayuntamiento de Atarfe se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de las instalaciones a los usuarios o suspender alguna actividad, si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica de las personas, mediante resolución debidamente motivada.

- Se prohíbe el consumo de tabaco en el interior de los espacios cedidos, así como el de cualquier otra sustancia ilegal. Tampoco está permitido comer y beber en los mismos, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente y en los espacios, si los hubiere, destinados a cafetería.

- Las solicitudes de cesión deberán realizarse con una antelación mínima de 48 horas de la efectiva utilización.

2.- El Ayuntamiento de Atarfe no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.

3.- El uso de los centros, instalaciones y equipamientos culturales estará sujeto a las tasas que correspondan con arreglo a la normativa reguladora de las Haciendas Locales y la legislación básica estatal en materia tributaria. Así mismo, podrán imponerse otras figuras impositivas cuando la normativa citada anteriormente lo permita y de conformidad con sus previsiones. Igualmente podrá preverse el uso gratuito de centros, instalaciones y equipamientos culturales. La imposición y los requisitos de sujeción, no sujeción y exenciones se establecerán en las correspondientes Ordenanzas Fiscales.

Artículo 13.- Procedimientos de cesión

1.- Cesión a otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público

Estas cesiones se regirán por lo dispuesto en el artículo 47 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuya virtud las Administraciones Públicas pueden celebrar entre ellas convenios de colaboración en el ámbito de sus respectivas competencias. Por tanto serán los correspondientes convenios de colaboración los que regulen el régimen de tales cesiones.

2.- Cesión de instalaciones municipales con carácter de permanencia a asociaciones y colectivos sin ánimo de lucro

2.1.- Entidades beneficiarias.

Las cesiones de instalaciones municipales con carácter de permanencia, solo se podrá efectuar a favor de las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro descritas en el artículo 5 de la presente Ordenanza, siendo necesario que la asociación, fundación o entidad de que se trate esté debidamente inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

2.2.- Procedimiento de cesión.

1.- Las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro que estén interesadas en la cesión de una instalación municipal de las relacionadas en el anexo I, que no se encuentre cedida por parte del Ayuntamiento, habrá de presentar petición en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, o bien a través del procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El expediente de cesión se iniciará a solicitud de la entidad interesada dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que se acompañará de la documentación siguiente:

- Solicitud suscrita por la persona que represente a la asociación, fundación o entidad.
- Estatutos de la entidad.
- D.N.I. del solicitante.
- Certificación del acuerdo del órgano competente de la Asociación por el que se solicite la cesión de uso del local, y en el que se manifieste que conoce el contenido de la presente Ordenanza y asume el mismo en su integridad.
- Certificado del Secretario de la asociación en el que conste número de socios o afiliados a la misma.

- Certificado de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Certificado de la Tesorería General del Ayuntamiento de Atarfe de encontrarse al corriente de sus obligaciones económicas con la Hacienda Local.

- Compromiso de asumir la responsabilidad de todo daño que, durante el periodo de cesión, se deriven del uso normal o anormal del local.

- Compromiso de mantenimiento de las instalaciones en las debidas condiciones de uso.

- Memoria en la que se expongan las siguientes consideraciones:

- a) Dossier acreditativo de la experiencia y capacidad de la entidad para el desarrollo de sus actividades y logro de sus objetivos.

- b) Forma de cesión de uso pretendida (compartida o exclusiva).

- c) Actividades y fines a desarrollar, así como los objetivos anuales planteados.

- d) Ámbito de actuación.

- e) Horario de uso pretendido.

- f) Medios o personal del que dispone para el desarrollo de la actividad.

- g) Posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras asociaciones o colectivos.

3.- Una vez supervisada la documentación, y comprobado de oficio que la asociación o entidad se haya debidamente inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones, se habrá de emitir informe por parte de la Delegación que corresponda en atención a los fines de la asociación (cultura, participación ciudadana, deportes...), en el cual se pronuncie acerca de la oportunidad de la cesión en función de los beneficios que se deriven para colectivos vecinales de la cesión del local por las actividades que en el mismo se deban desarrollar.

4.- Con carácter previo a la emisión del informe se podrá requerir a la asociación o entidad cuanta información se estime necesaria por parte de la Delegación.

5.- A la vista del informe, se resolverá por parte de la Alcaldía, debiendo formar parte del acuerdo la autorización del convenio de cesión en el que se reflejaran todos los derechos y obligaciones de las partes, y donde deberán determinarse aspectos tales como la procedencia o no de la necesidad de contratar un seguro de responsabilidad civil en atención a las características de las actividades a desarrollar y cuantos otros se estimen oportunos, siempre que quede debidamente justificado.

6.- Junto con la cesión se habrá de levantar acta de las condiciones en que se entregan las instalaciones, debiendo adjuntarse, de resultar posible, fotografías que acrediten el estado de las instalaciones, de cara al momento de la devolución al Ayuntamiento de las mismas.

7.- Las cesiones de uso tendrán una duración de un año, siendo prorrogadas por periodos iguales, si tres meses antes del vencimiento de cada periodo de cesión no se formula denuncia por ninguna de las partes. En caso de formularse denuncia, se deberá dejar el local a disposición del Ayuntamiento al vencimiento del plazo de cesión en iguales condiciones a como fue objeto de entrega.

3.- Cesión de instalaciones municipales con carácter puntual para el desarrollo de actividades de interés de la comunidad que no impliquen coste para los/las usuarios/as

1.- Cuando por parte de una persona física o jurídica se solicite la cesión con carácter puntual de unas instalaciones municipales, deberán presentar petición en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, o bien a través del procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Deberán adjuntar a la petición, presentada por persona autorizada en caso de tratarse de persona jurídica, un resumen de las actividades que se pretende desarrollar, las personas a las que irá destinado el acto, así como el tiempo de duración de la actividad. Igualmente se responsabilizará de asumir los daños que, para las personas o instalaciones, se puedan derivar del desarrollo de la actividad y que sean consecuencia directa de la misma.

3.- Una vez supervisada la documentación, se habrá de emitir informe por parte de la Delegación que corresponda, en el cual se pronuncie acerca de la oportunidad de la cesión en función de los beneficios que se deriven para colectivos vecinales de la cesión del local por las actividades que en el mismo se deban desarrollar.

4.- Con carácter previo a la emisión del informe se podrá requerir a la asociación o entidad cuanta información se estime necesaria por parte de la Concejalía. No se cederán espacios cuando las actividades propuestas puedan generar, por su propia naturaleza, alteraciones del funcionamiento del Centro.

5.- A la vista del informe, se resolverá por parte de la Alcaldía, debiendo formar parte del acuerdo la autorización del convenio de cesión en el que se reflejaran todos los derechos y obligaciones de las partes, y donde deberán determinarse aspectos tales como la procedencia o no de la necesidad de contratar un seguro de responsabilidad civil en atención a las características de las actividades a desarrollar y cuantos otros se estimen oportunos, siempre que quede debidamente justificado.

4.- Cesión de instalaciones municipales con carácter puntual para el desarrollo de actividades de interés de la comunidad que impliquen coste para los/las usuarios/as

1.- Podrán ser objeto de cesión las instalaciones municipales con destino a actividades que conlleven un ánimo de lucro siempre que se acredite que dicha actividad puede ser del interés de la ciudadanía por su naturaleza cultural, deportiva, participativa o de ocio en general.

2.- Las personas físicas o jurídicas interesadas en la cesión de instalaciones municipales para el desarrollo de una actividad, deberá presentar petición en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, o bien a través del procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Deberán adjuntar a la petición:

- Una memoria de la actividad que se pretende desarrollar.

- Las personas a las que irá destinada la actividad.

- Tiempo de duración de la actividad (días y horas de realización).

- Declaración jurada por la cual se comprometa a responsabilizarse de asumir los daños que, para las personas o instalaciones, se puedan derivar del desarrollo de la actividad y que sean consecuencia directa de la misma.

- Detalle de costes para los/las usuarios/as de la actividad, incluidas las bonificaciones a personas o colectivos que se estimen oportunas.

- En el caso de Empresas o personas particulares deberán además acreditar estar de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social a las personas que participen de la actividad, así como que están al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con el Ayuntamiento de Atarfe.

4.- Recibida la solicitud, la misma deberá ser informada por parte de la Delegación correspondiente, quien habrá de determinar tanto si se trata de una actividad cuyas características se adecuen a las instalaciones cuanto si se considera una actividad que redunde en beneficio de la ciudadanía.

5.- Si el informe fuese favorable y en los días y franjas horarias solicitadas no hubiere más de una petición que cumpla los requisitos, se podrá otorgar la autorización por parte de la Alcaldía, debiendo en todo caso en el acuerdo autorizar de acuerdo con la ordenanza fiscal vigente el importe máximo que se puede cobrar a los/las usuarios/as, para lo cual se habrá de tener en cuenta los datos de la memoria económica. Todo ello al objeto de evitar que una actividad que se califica como de interés para la ciudadanía y que implica una cesión de instalaciones públicas sin costes para la organización, pueda conllevar un lucro excesivo para la misma.

6.- El tiempo máximo que procede autorizar una actividad es por plazo de 1 mes, si bien, ante la ausencia de nuevas peticiones este plazo podrá ser objeto de prórroga por iguales periodos de tiempo.

7.- Si mediara más de una petición para una misma instalación pública, con coincidencia de fechas y horarios, se tratará de poner de acuerdo en cuanto a posibles compatibilidades de días y horarios a los interesados, y de no resultar posible un acuerdo, se acordará la cesión de la instalación al que, cumpliendo todos los requisitos, se considere que implica una actividad cuyo interés público y social sea mayor, a criterio de la Delegaciones, siempre teniendo presentes los criterios establecidos en el artículo 7 de esta Ordenanza. Caso de que estos criterios no fuesen determinantes, tendrá prioridad la persona física o jurídica que menor tiempo haya disfrutado del derecho de cesión de las instalaciones en el último año natural.

8.- En todo caso, previamente al inicio de la actividad, se habrán de abonar, en su caso, las correspondientes tasas o precios públicos, así como acreditar, en su caso, la contratación del seguro de responsabilidad civil, la contratación de la limpieza, la seguridad o cualesquiera obligaciones reflejadas en el acuerdo.

9.- Las actividades así autorizadas tendrán un carácter complementario de las de gestión directa que pueda llevar a cabo el Ayuntamiento en el centro y en ningún caso implicarán externalización real del servicio

Artículo 14.- Uso compartido

1.- Cuando de las actividades y finalidades para las que se soliciten las instalaciones, no se desprenda la necesidad de uso exclusivo, el acuerdo de autorización o cesión podrá establecer la obligación de uso compartido, fijando a tal efecto las condiciones de uso compartido, los horarios o fechas de usos.

TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 15.- Mantenimiento.

1.- Los cesionarios estarán obligados a la conservación diligente de los locales de uso exclusivo y de uso compartido y en general de todo el inmueble, como también, en su caso, del mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios/as, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.

2.- Corresponderá al cesionario el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión.

3.- Con carácter general, la contratación y abono de los suministros de electricidad y agua serán de cuenta del Ayuntamiento, salvo disposición en contra establecida en el acuerdo de cesión. En todo caso en los acuerdos de cesión que tienen carácter de permanencia se habrán de reflejar expresamente tanto los derechos como, especialmente, las obligaciones de las partes, de forma que se determine a quien corresponde no solo el abono de cada uno de los suministros, sino las obligaciones de limpieza, desinfección u otras de análoga naturaleza, incluida la frecuencia con que tales operaciones deben ser llevadas a cabo.

Artículo 16.- Obras.

1.- Los cesionarios no podrán realizar en el espacio cedido para su uso exclusivo o compartido, ni en general en todo el inmueble, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización escrita del Ayuntamiento.

2.- Las obras o actuaciones quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización.

3.- En caso de realizarse obras por los cesionarios sin autorización, desde la Administración Municipal se podrá ordenar que se restituya el bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica.

4.- En caso de no hacerlo, se podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad a sufragar el coste. Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

Artículo 17.- Responsabilidad civil.

1.- El cesionario será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros (tanto a personas como a instalaciones colindantes) en los locales cedidos causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia.

2.- En el acuerdo de cesión, se podrá determinar por parte del Ayuntamiento la obligación del cesionario/a de tener concertada una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y también los posibles daños ocasionados en el inmueble. El acuerdo de cesión o autori-

zación de uso, en función del previsible uso, número de asociados, valor del inmueble y otros factores objetivos, establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza.

En tal caso, el cesionario deberá acreditar debidamente el pago de la póliza de seguro, cuyos recibos podrán ser requeridos en cualquier momento por los servicios técnicos correspondiente.

Artículo 18.- Obligaciones del titular de la actividad.

1.- Son titulares y, por tanto, responsables de la actividad y de los usuarios que participen en las mismas quienes obtengan la preceptiva autorización y estarán obligados a cumplir las disposiciones generales contenidas en la presente Ordenanza y en particular las siguientes:

- A nombrar un representante de la entidad titular del acuerdo de cesión de uso que será responsable del buen funcionamiento de la instalación y del respeto de las condiciones establecidas.

- A respetar los horarios de utilización establecidos en el convenio de cesión o aquéllos otros que le sean autorizados.

- A destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando las acciones destinadas al cumplimiento de sus fines, así como también a aquello que establezca el convenio o pueda autorizar el Ayuntamiento.

- A no realizar en el centro ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal. Entendiendo por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compraventa o contratación de servicios y/o bienes muebles o inmuebles.

- A respetar los locales asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

- A respetar la finalidad y destino de los locales o espacios de uso común.

- A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

- A conservar las instalaciones en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

- A custodiar, en su caso, las llaves de las instalaciones y a cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el convenio disponga otra cosa. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los locales cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los/las usuarios/as.

- A no ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso de las instalaciones.

- A no impedir la entrada, dentro del horario de funcionamiento, a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- A comunicar al Ayuntamiento cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, debiendo efectuarse con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

- A revertir al Ayuntamiento, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión o autorización, el uso de los locales objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

- A permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de esta Ordenanza, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos locales y proporcionando la información y documentación que sea requerida.

- A no realizar actividades ni publicidad de contenido sexista, racista o xenófobo.

- A ser responsable del control y cumplimiento del aforo, la venta de entradas y la entrega de invitaciones.

- A abonar el precio público correspondiente con anterioridad a la celebración del acto, salvo que esté exento se su abono de acuerdo con el régimen de exenciones regulado en la Ordenanza municipal vigente.

- A Informar por correo electrónico, con la mayor antelación posible, de la suspensión de la actividad indicando las causas. En caso contrario, este incumplimiento se tendrá en cuenta para una nueva cesión.

- Asumir el coste de trámites, autorizaciones, licencias y permisos que se produzcan por el acto a desarrollar y le sean exigibles y, en particular, el pago, en su caso, del canon de la Sociedad General de Autores o de cualquier derecho de propiedad intelectual que pudiera devengarse.

- Asumir los gastos derivados de los refuerzos de limpieza y técnicos de sonido e iluminación que se precisen para el adecuado desarrollo de la actividad, la seguridad que se hubiera de contratar, y cualquier otro gasto imputable a la actividad.

- En caso de espectáculo público, la entidad organizadora del mismo deberá hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales y las referentes en su caso, a la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes en la materia, no existiendo por parte del Ayuntamiento de Atarfe obligaciones al respecto, al no mediar relación laboral entre el mismo y los organizadores.

- Los organizadores de cualquier actividad se atenderán en todo momento a las instrucciones y directrices técnicas que el personal del Ayuntamiento de Atarfe determine respecto de la utilización del recinto donde se celebre la actuación, así como a las prescripciones que se señalen al efecto de salvaguardar el orden y la seguridad de personas y cosas en el desarrollo del acto o como consecuencia del mismo.

- Los organizadores de los espectáculos y actividades vendrán obligados a estar presentes en el lugar en el que se desarrollen, desde su preparación hasta el desmontaje de la sala cedida, con el fin de asumir la dirección y responsabilidad sobre el correcto desarrollo de las mismas.

- El incumplimiento de las obligaciones y normas de esta Ordenanza, con independencia de las responsabilidades que pudieran ser exigidas, puede, en orden a la gravedad de las circunstancias, dar lugar a la suspensión de la actividad por parte del Ayuntamiento y, en su caso, la emisión de un informe vinculante a la valoración de posteriores solicitudes.

2.- En el caso de cesiones de carácter permanente, estarán obligadas, además de lo anterior, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Presentación semestral de previsiones de utilización de las instalaciones: Se debe presentar en los meses de diciembre y junio de cada año, una relación de las actividades previstas para el semestre siguiente, al objeto de que el Ayuntamiento conozca cuales son las instalaciones cuyo uso puede ceder parcialmente a terceros, optimizando así la rentabilidad social de las instalaciones. Para ello, cada mes de diciembre se habrá de presentar la relación de actividades previstas para el primer semestre del año siguiente, y cada mes de junio la relación de actividades previstas para el segundo semestre del año. En el caso de Organizaciones con prestación de servicios a la ciudadanía, esta obligación será sustituida por un certificado emitido por el secretario/a de la Organización haciendo constar la continuidad en la prestación del servicio así como de las modificaciones del mismo o nuevas prestaciones que se realicen o se pretendan realizar en el siguiente año.

- Presentación anual de memoria de actividades realizadas el año anterior: Se debe presentar dentro del primer trimestre de cada año natural, una memoria de las actividades llevadas a cabo el año anterior.

- A autorizar la utilización puntual del local por parte de otros organismos o asociaciones para el desarrollo de proyectos concretos o para el uso compartido del mismo, bajo la supervisión de los servicios municipales correspondientes.

Artículo 19. Condición de usuarios.

1. A efectos del presente Reglamento se entiende por usuarios a aquellas personas, grupos o entidades ciudadanas, tanto públicas como privadas, que acceden a los espacios públicos, ya sea participando en servicios o programas promovidos y gestionados por el propio Ayuntamiento, o bien por los usuarios de los espacios susceptibles de cesión.

2. Todas las instalaciones son de libre acceso, de acuerdo con las condiciones de su uso, no existiendo ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

3. Sin embargo no se podrá participar de forma libre en aquellas actividades reservadas para determinados servicios orientados a colectivos específicos, actividades que restrinjan la entrada con invitaciones, o bien hayan establecido un precio de entrada, siempre y cuando hayan sido debidamente autorizado por el Ayuntamiento de Atarfe.

Artículo 20.- Derechos de los usuarios.

1. A hacer uso de todas las instalaciones y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad o uso del servicio, siguiendo las normas de uso y procedimientos establecidos en esta Ordenanza.

2. A encontrar las instalaciones, mobiliario y material en un estado adecuado para su utilización.

3. A la información general del Centro por parte del personal municipal y a la específica, relativa a la actividad que se va a desarrollar, por parte del titular de la actividad: condiciones, tasas o precios públicos, derechos de autor, horarios, aforo, riesgos y planes de emergencia, etc.

4. A ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que trabaja en el espacio público.

5. A recibir información precisa sobre criterios de preferencia de acceso a las actividades, previstos con antelación al desarrollo de la actividad: orden de llegada, edad, afinidad temática demostrada, etc., cuando el aforo de los espacios para algún acto o servicio no sea suficiente para cubrir la demanda de usuario.

6. A que se guarden los objetos perdidos, no siendo el Centro responsable de las sustracciones o daños materiales y objetos personales que los usuarios introduzcan en el mismo. Para ello, inmediatamente a su encuentro se etiquetará con la fecha, la actividad de la que proviene y una clasificación de valor: objetos de valor u objetos varios. Los primeros permanecerán quince días en el Centro y a continuación se enviarán las dependencias de la Policía Local, mientras que los segundos permanecerán treinta días.

7. A presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes en primera instancia ante el personal del Centro, o bien, si procede, por escrito en los impresos de reclamación/sugerencia disponibles en el servicio de información municipal.

8. A poder consultar esta Ordenanza, que estará a disposición del usuario, en los servicios de información y página web del Ayuntamiento de Atarfe, y en las propias instalaciones.

9. A la devolución de ingresos indebidos por tasas municipales, que, en su caso procediera efectuar, de acuerdo con las previsiones de la legislación aplicable.

10. Al uso gratuito de los espacios por las entidades sociales según el régimen de exenciones previsto en la Ordenanza fiscal vigente.

Artículo 21.- Deberes de los usuarios.

1. De cumplir las normas recogidas en la presente Ordenanza, así como las propias del servicio o actividades que se disponga a realizar.

2. De respetar el horario oficialmente establecido y los estipulados para cada actividad o servicio.

3. De hacer un uso adecuado y racional de las instalaciones y recursos materiales de los espacios públicos.

4. De guardar el debido respeto a los demás usuarios, así como a los empleados del Centro, evitando las actividades que puedan ocasionar molestias, y observando la compostura necesaria para la buena convivencia.

5. De comunicar a los empleados del Centro cualquier incidencia, anomalía o deterioro que se produzca en materiales o espacios y cualquier incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza que se detecte.

6. De guardar las normas de higiene, aseo y consumo.

7. De facilitar la realización de la limpieza y montaje escenográfico y de mobiliario en el Centro, siendo solo las personas autorizadas las que se encargarán de la manipulación de los diversos aparatos (TV, vídeo, aire acondicionado, expositores, vitrinas, etc.).

8. De acatar las instrucciones y directrices de técnicos y personal de las instalaciones.

9. De identificarse y presentar la autorización de cesión, si se le requiere, para acceder, como organizador o representante de la entidad organizadora, a un espacio cedido.

10. De presentar el DNI o cualquier documento oficial en vigor para poder acceder al servicio de acceso a internet.

11. De respetar la intimidad de los demás usuarios.

12. De transmitir al personal de los espacios públicos la información relativa a la utilización del espacio cedido, el nivel de asistencia de las actividades, así como del uso de los espacios y recursos cedidos, para lo cual los trabajadores municipales podrán solicitar a los usuarios que cumplimenten impresos de chequeo y seguimiento de las actividades.

13. De cumplir con las disposiciones y obligaciones que se derivan del contenido de esta Ordenanza y demás normas que resulten de aplicación al respecto.

Artículo 22.- Actividades no permitidas.

En el interior de las instalaciones y locales cedidos y dentro del respeto a la autonomía de la asociación, no se podrá realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 23.- Inspección y control

El Ayuntamiento de Atarfe realizará las inspecciones oportunas con el objeto de velar por el cumplimiento de las condiciones de uso de los diferentes espacios, centros, instalaciones y equipamientos culturales indicados en la Normativa vigente, en este Reglamento, en los convenios particulares de uso y en las indicaciones del personal responsable. En especial velará por:

- Seguimiento de las instrucciones de seguridad para el correcto uso de los equipamientos e instalaciones cedidas.

- Devolución de las instalaciones en condiciones de limpieza y orden idénticas a como fueron entregadas.

- Comprobar que el desgaste de las instalaciones, bienes y equipos utilizados no han sufrido un desgaste mayor al resultante por su correcto uso.

El incumplimiento de lo descrito este artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento.

TÍTULO CUARTO: EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN

Artículo 24.- Causas de extinción.

1.- La finalización del plazo de cesión o autorización será una causa de extinción inmediata, debiendo dejarse las instalaciones libres y a disposición del Ayuntamiento, en el mismo estado en que fue entregado.

2.- La extinción anticipada de la cesión se efectuará por decisión motivada de la Alcaldía, previa tramitación de expediente con audiencia al cesionario.

3.- El acuerdo de cesión puede extinguirse:

- * Por vencimiento del plazo.

- * Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.

- * Por desafectación del bien o la afectación a la prestación de un uso o servicio público.

- * Por mutuo acuerdo.

- * Por revocación.

- * Por resolución judicial.

- * Por renuncia del cesionario.
- * Por caducidad.
- * Por disolución, en caso de personas jurídicas, de la entidad cesionaria.
- * Por necesidad suficientemente motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.
- * Cuando se extinga el derecho que el Ayuntamiento ostenten sobre los bienes.
- * Por causa de interés público apreciada por la Administración Municipal al objeto de destinar el uso de local a otros usos considerados preferentes o para fines de interés general de los vecinos de Atarfe.

4.- La extinción de la cesión o de la autorización de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho a la entidad o asociaciones afectadas a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

5.- Una vez resuelto o extinguido el acuerdo de cesión o la autorización de uso, el cesionario/a deberá reintegrar al municipio el local cedido. En caso contrario, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la demora.

Artículo 25.- Causas de revocación por incumplimiento.

1.- La revocación de la cesión procederá en los siguientes casos:

- * Por no destinar el local a los fines o actividades para los que se solicitaron.
- * Por incurrir en una infracción calificada como muy grave.
- * Por no prestar la debida diligencia y cuidado en el cumplimiento de las obligaciones de conservación o uso.
- * Por la adopción de acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a un tercero sin la debida autorización municipal.
- * Por el incumplimiento de las obligaciones que, en su caso se hayan contraído, de abono de los gastos de mantenimiento y suministros por un período continuado de tres meses.
- * Por la falta de uso del local por un periodo continuado de tres meses.
- * Por incumplir las instrucciones dictadas por la Administración Municipal o impedir la facultad de inspección.
- * Por incumplimiento del deber de presentar la memoria anual o las previsiones semestrales de utilización previstas en el artículo 13 de estas Ordenanzas.
- * Por realización de obras no autorizadas previamente por el Ayuntamiento.
- * Por impedir el uso compartido.
- * Por impago de los precios públicos regulados en la correspondiente Ordenanza fiscal.

2.- La revocación de la cesión se efectuará por decisión motivada de la Alcaldía, previa tramitación de expediente con audiencia a la entidad beneficiaria.

TÍTULO QUINTO: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26.- Infracciones.

1.- Son infracciones las acciones u omisiones previstas en esta Ordenanza:

Son infracciones leves:

- a) La producción de daños en las instalaciones, cuando su importe no exceda de 300,00 euros.

b) El incumplimiento de las disposiciones que regulan la utilización de los locales cedidos en uso cuando no puedan considerarse falta grave o muy grave.

c) Las faltas de respeto a las demás personas usuarias de los centros, instalaciones y equipamientos, y personal al servicio de los mismos.

d) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza que no tengan la consideración de grave o muy grave.

e) Desatender las indicaciones del personal municipal y de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.

f) ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, que dificulte o altere el desarrollo de las actividades.

Son infracciones graves:

g) La producción de daños en los locales, cuando su importe supere la cantidad de 300,00 euros y no puedan calificarse como infracción muy grave.

h) La ocupación del local una vez declarada la extinción de la cesión en uso.

i) Incurrir en tres infracciones leves en un periodo de un año.

j) El uso del local objeto de cesión en uso sin sujetarse a su contenido o para fines distintos de los que las motivaron.

k) Las actuaciones y conductas que impidan o dificulten gravemente la normal prestación del servicio público en el edificio en que se encontrasen.

l) El incumplimiento del deber de conservar en buen estado los locales cedidos.

m) La realización de obras, trabajos u otras actuaciones no autorizadas en el local, cuando produzcan alteraciones irreversibles en ellos.

n) La utilización, con fines lucrativos, de cualquier clase de juegos o actividades.

o) Incumplimiento de lo establecido respecto a las obras de arte expuestas.

p) La realización de actos perjudiciales para la reputación o buen crédito del Centro, instalación o equipamiento.

q) Incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por esta Ordenanza que suponga una alteración o peligro grave, dentro del desarrollo de la actividad o servicio cultural.

r) La agresión verbal a cualquier persona del Centro o instalación o persona al servicio del mismo

s) La alteración de las normas de convivencia, creando malestar en el Centro o instalaciones.

t) Dejar la Sala, una vez concluida la actividad, en condiciones distintas de limpieza y orden a las que se cedió.

Son infracciones muy graves:

a) La producción de daños en los locales que superen los 600 euros y en cualquier caso los que inutilicen el mismo para el uso público o den lugar a perjuicios graves en el servicio público que se presta en el edificio en el que se insertan.

b) La transmisión o cesión de los locales cedidos en uso.

c) Incurrir en tres infracciones graves en un periodo de un año.

d) El uso de un local municipal sin la correspondiente autorización.

e) La substracción de cualquier clase de objeto del Centro o instalaciones.

f) La agresión física y/o el acoso físico y psicológico a cualquier persona usuaria del Centro o instalaciones o persona al servicio del mismo.

g) Impedir el uso del espacio cedido o del servicio que en el mismo se preste a otras personas con derecho a su utilización.

2.- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Artículo 27.- Sanciones.

1.- Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

a. Las leves, con una amonestación y/o una multa de hasta 750,00 euros.

b. Las graves, con multa de 750,01, a 1.500,00 euros con posibilidad de suspensión de derecho de acceso a espacios culturales municipales por periodo de hasta 6 meses y/o prohibición de organizar actividades en espacios municipales por periodo de hasta 1 año, y en caso de desperfectos con la reposición del material o limpieza de lo dañado

c. Las muy graves, con una incapacitación para ser beneficiario de cesión de las instalaciones municipales objeto de esta Ordenanza desde un plazo mínimo de tres años hasta una incapacitación absoluta, y/o multa de 1.500,01 a 3.000,00 euros. con independencia de la posibilidad de acordar la suspensión de derecho de acceso a espacios culturales y/o prohibición de organización de actividades en espacios municipales por periodo de entre 6 meses y dos años.

2.- Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Cuantía de los daños causados.

b) Beneficio que haya obtenido el infractor.

c) La existencia o no de intencionalidad.

d) La reincidencia por comisión en el plazo de un año de una o más infracciones de la misma naturaleza, cuando hayan sido declaradas por resoluciones firmes.

e) Las circunstancias personales y económicas objetivamente establecidas del infractor.

3.- Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado y exigido al infractor o a quien deba responder por él.

4.- Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, en el caso de menores responderán civilmente por ellos quienes tengan su custodia legal. Si la infracción la cometen varias personas, responderán todas ellas de forma solidaria.

5. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

6.- La instrucción del procedimiento sancionador se efectuará de conformidad con la regulación prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De forma cautelar, el órgano sancionador podrá adoptar medidas cautelares que aseguren la eficacia de la resolución.

Las acciones derivadas del procedimiento sancionador serán independientes de la posible reclamación de daños que el Ayuntamiento de Atarfe pudiera ejercer sobre la entidad organizadora si esta fuese causante de desperfectos de los centros, instalaciones y equipamientos culturales producidos más allá del uso y desgaste natural de los equipamientos utilizados.

TÍTULO SEXTO: NORMAS ESPECÍFICAS DE USO.

Artículo 28.- Aplicación normas específicas

Serán de aplicación a los Centros, Instalaciones y equipamientos que se indican a continuación, además de las normas genéricas contenidas en el presente Reglamento, las que seguidamente se especifican de forma individualizada.

Artículo 29.- Centro Cultural Medina Elvira

1.- El Centro Cultural Medina Elvira dispone de los siguientes espacios:

- Sala de Guadalinfo

- Sala del Servicio de Orientación profesional "Andalucía Orienta"

- Salas de maquinarias y almacenes

- Auditorio y anexo a él, camerinos y salas de ensayo.

- Sala B

- Sala de Exposiciones

- Vestíbulo

- Archivo histórico de Atarfe

- Biblioteca (reglamentada específicamente)

Normas específicas de la cesión y uso de la Sala de Exposiciones

1. Tendrán preferencias las siguientes exposiciones:

a. Exposiciones de producción propia, en colaboración con asociaciones, escuelas municipales, concursos y talleres municipales.

b. Exposiciones temáticas de carácter didáctico propuestas y/o subvencionadas por entes públicos.

c. Exposiciones mancomunadas con otros municipios.

d. Artistas contemporáneos, noveles, jóvenes y especialmente de ámbito local.

e. Aficionados locales.

2. Para la admisión de la obra se tendrá en cuenta, el currículum vitae de/a expositor/a, la calidad de la obra, la originalidad de la misma, la coherencia con el programa expositivo de la sala, etc.

3. El ayuntamiento confirmará por escrito al solicitante la admisión de su solicitud y la fecha de la exposición tras visita personal y presentación de dossier fotográfico acerca de las obras.

4. No podrán hacerse reservas de sala de exposiciones con una antelación superior a 2 meses de la fecha de celebración de la exposición, a fin de garantizar la disponibilidad del mismo en favor de las actividades realizadas por el propio Ayuntamiento.

5. La duración de la exposición será de 10 días como mínimo y 30 como máximo, estos días serán decididos en función de la disponibilidad de la sala. Los horarios de apertura serán expuestos al público y el artista tendrá conocimiento previo de ellos.

6. Todos los gastos de envío y devolución de obras correrán a cuenta del artista quien por su cuenta podrá asegurar las obras si así lo desea.

7. El artista está obligado a ocuparse personalmente o delegando en alguna persona de confianza las tareas del montaje y desmontaje de la exposición, no obstante contará con la asistencia del personal de servicios municipal. No se autoriza ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos de la sala. Tampoco se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes (clavos, chinchetas etc.)

8. En la medida de lo posible y dependiendo del presupuesto municipal asignado, se podrá editar un cartel o folleto de la exposición con el asesoramiento del artista, apareciendo siempre el escudo del Ayuntamiento de Atarfe. Asimismo el Ayuntamiento se compromete a difundir y promocionar la exposición a través de su página web oficial.

9. En ningún caso dentro del recinto del Centro Cultural se podrá vender ni a particulares ni a organismos el material expuesto.

Normas específicas de cesión y uso del Auditorio

1. La cesión de uso de auditorio se realizará con carácter general por un solo día. No obstante podrá ampliarse siempre que la disponibilidad del mismo lo permita.

2. La cesión implica que la persona o empresa usuaria tendrá a su disposición los servicios, dependencias y materiales correspondientes a la ficha técnica del auditorio.

3. No podrán hacerse reservas de auditorio con una antelación superior a 2 meses de la fecha de celebración del acto, a fin de garantizar la disponibilidad del mismo en favor de las actividades realizadas por el propio Ayuntamiento.

4. La Cesión tendrá como exclusiva finalidad la celebración de la actividad programada y deberá ajustarse a la solicitud presentada.

5. Los ensayos de las obras solo podrán realizarse el mismo día de la actuación.

6. La utilización del escenario del auditorio, que requiera la instalación de elementos ajenos al espacio municipal tendrán las siguientes limitaciones:

a. El montaje de dichos elementos se realizará el mismo día del acto.

b. El desmontaje se realizará inmediatamente después de la finalización del acto autorizado y correrá a cargo del solicitante, no obstante contará con la asistencia del personal de servicios municipal.

c. No se autorizará ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos del auditorio. Tampoco se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes.

7. Una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso al auditorio, los espectadores deben guardar silencio durante las actuaciones o proyecciones. El Centro Cultural Medina Elvira se reserva el derecho de admisión en los términos legalmente previstos.

8. Los espectadores deberán de desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas al acceder al interior del Auditorio.

9. Queda terminante prohibido cualquier tipo filmación o grabación no autorizada dentro del Auditorio.

10. No se permite la entrada a los menores de la edad cuando la obra no es recomendada para ellos y de manera general los menores de 6 años deberán entrar acompañadas en todo caso por una persona adulta.

11. No se permite entrar en la sala comida y bebidas de ningún tipo.

12. No se permite la entrada de animales, salvo en los casos en los que una persona con discapacidad visual deba de ir acompañada de un perro guía.

13. No se puede acceder a la sala hasta que así lo autorice el personal.

14. No se permite público superior al número de butacas existentes.

15. Los empleados del Centro Cultural Medina Elvira están autorizados para hacer cumplir estas normas.

16. Los gastos que se generen o pudieran generarse adicionalmente a los ordinarios del inmueble como consecuencia de la organización y realización del referido evento, entre otros alquileres, publicidad, permisos, indemnizaciones, SGAE y/o cualquier otro que pudiera derivarse, serán de cuenta del cesionario.

Normas específicas de cesión y uso del Vestíbulo

El vestíbulo del Centro Cultural Medina Elvira está destinado para el desarrollo de actos institucionales o actividades organizadas por el Ayuntamiento que por sus características necesiten disfrutar de dicho espacio.

Artículo 30.- Espacio Joven

En caso de concurrir varias solicitudes para la cesión de este espacio, tendrán preferencia las Organizaciones, asociaciones o colectivos sin ánimo de lucro nombrados en el artículo 5 de esta ordenanza que en su composición al menos el 60% tengan entre 12 y 35 años de edad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las cesiones existentes con carácter previo a la entrada en vigor de estas Ordenanzas, mantendrán las condiciones establecidas en los correspondientes acuerdos, si bien a partir del siguiente año natural al de la entrada en vigor de estas Ordenanzas, deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 13.2 en lo relativo a la presentación semestral de previsiones de utilización de las instalaciones y a la presentación anual de memoria de actividades realizadas el año anterior.

Segunda.- A las cesiones existentes con carácter previo a la entrada en vigor de estas Ordenanzas les serán de aplicación todos los preceptos de esta Ordenanza en todo lo que no contradigan el régimen jurídico de las condiciones de cesión que tuvieran acordadas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no previsto en la presente Ordenanza en relación a la tramitación de los expedientes de cesión se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Reglamento de bienes de las Entidades locales y demás normativa aplicable

Segunda.- Se faculta a quien tenga competencias en la materia para dictar cuantas resoluciones estime oportunas en desarrollo de lo dispuesto en esta Ordenanza, en aras a obtener una mejor prestación del servicio y utilización de las Instalaciones por los usuarios, siempre

NÚMERO 5.556

que no vayan en contra de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Tercera.- La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con el artículo 70.2 de dicho texto, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, anta la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Atarfe, 26 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 5.555

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación inicial de modificación de créditos 14/2020

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER:

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 6596/2020, sobre modificación de crédito 14/2020 por concesión de crédito extraordinario, financiado mediante bajas de créditos. Promovido por el Alcalde.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 14/2020, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 1 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación inicial de modificación de créditos 15/2020

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER:

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 6597/2020, sobre modificación de crédito 15/2020 por suplemento de crédito, financiado mediante bajas de créditos. Promovido por el Alcalde.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 15/2020, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 1 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 5.557

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación inicial de modificación de créditos 16/2020

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER:

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 6935/2020, sobre modificación de crédito 16/2020 por concesión de crédito extraordinario, financiado mediante bajas de créditos. Promovido por el Alcalde.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 16/2020, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante

anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 1 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 5.447

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)

Aprobación definitiva precios públicos Ludoteca

EDICTO

Exp. 357/2020. P.P. Ludoteca

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional sobre ordenación de la ordenanza reguladora de precios públicos por prestación del servicio de Ludoteca municipal, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 1.-Este Ayuntamiento, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 41 a 47 y 127 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo establece el presente precio público por la prestación del servicio de Ludoteca Infantil según las normas contenidas en esta ordenanza de las que aquéllas son parte integrante.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la efectiva prestación de la actividad de ludoteca por este Ayuntamiento. La actividad se realizará durante la temporada escolar cuando la concejalía correspondiente determine el inicio y fin según convenga a los intereses de los alumnos o lo determine la demanda de solicitudes.

ARTÍCULO 3. Obligados al pago

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza, los usuarios del servicio, que cumplieren la debida solicitud. El pago se realizará por adelantado en el momento indicado en la misma

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

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

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido

en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuantía

La cuantía del precio público regulado en esta ordenanza será la cantidad establecida en la siguiente tabla de tarifas:

Precio público por ludoteca / P.P (euros)

1. Por mes completo ludoteca: 20,00
2. Por mes completo refuerzo escolar: 20,00
3. Por el punto 1 y 2 conjuntamente al mes: 30,00

ARTÍCULO 6. Exenciones y bonificaciones.

Se establecerán las siguientes bonificaciones

- 1.- Descuentos a partir del 2 hijo a cargo: 50%
- 2.- Familia numerosa: 25%

ARTÍCULO 7. Devengo

El devengo y la obligación de pago del precio público nacen en el momento en que se solicita la prestación de cualquiera de los servicios que regulan en esta ordenanza, esto es, una vez que se realiza la solicitud que deberá acompañar el justificante del ingreso en la entidad bancaria. En todo caso el ingreso deberá ser efectivo antes del inicio de la actividad. Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente. El devengo se realizará el primer día del mes en el que comienza la prestación del servicio.

ARTÍCULO 8. Modificación

La modificación de los precios públicos fijados en la presente ordenanza corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 9. Infracciones y sanciones

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

ARTÍCULO 10. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios públicos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la pu-

blicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada.

Benamaurel, 25 de noviembre de 2020.-El Alcalde Presidente, fdo.: Juan Francisco Torregrosa Martínez.

NÚMERO 5.454

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS (Granada)

Aprobación inicial proyecto iluminación pista polideportiva

EDICTO

El Alcalde del Ayuntamiento de Carataunas,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se dictó resolución de fecha 16 de noviembre de 2020, aprobando provisionalmente el proyecto de las obras de consisten-tes en "iluminación de pista polideportiva", redactado por la Arquitecta Municipal, Sra. D^a Virginia González Terrón.

Así mismo, ha sido delegada por el Pleno en esta Alcaldía, la atribución de contratación.

Se anuncia que el mencionado acuerdo, con todos sus antecedentes, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de la Casa Consistorial por termino de diez días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante cuyo plazo los interesados podrán examinar los expedientes y presentar cuantas reclamaciones y alegaciones estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, se entenderán definitivamente adoptado el acuerdo, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 21.1 o) y 22.2 ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con la disposición adicional segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y 51 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Carataunas, 16 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Diego Fernández Fernández.

NÚMERO 5.544

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)

Exposición pública Cuenta General 2019

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, y una vez que ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, reunida en sesión ordinaria el veintiséis de noviembre de dos mil veinte, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más quienes se estimen interesados, podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 30 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 5.529

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

Vacante cargo Juez de Paz Sustituto

EDICTO

Alonso Segura López, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento,

HAGO SABER: Que ha quedado vacante el cargo de Juez de Paz Sustituto. Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Que se abre un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten mediante escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://cullar.sedelectronica.es>]. Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido. Lo que se publica para general conocimiento.

Cúllar, 30 de noviembre de 2020.

NÚMERO 5.443

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Rectificación acuerdo 21-05-2020 sobre innovación nº 3 TRPGOU-Gójar***EDICTO**

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

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, con fecha 29 de octubre de 2020, con la presencia de once (11) Sres./ras. Concejales/as de los trece (13) que de derecho conforman la Corporación, por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Rectificar el Acuerdo nº 19 del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 21 de mayo de 2020, correspondiente a la "Innovación-modificación del Texto refundido del Plan general de ordenación urbanística de Gójar MPTRPGOU-03 modificación inclusión rotonda cruce con Avenida de Andalucía (Exp. 342/2017)", en los términos que se indican en los puntos siguientes.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la innovación mediante modificación 03 del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística de fecha 24 de abril de 2013, según el documento denominado "Innovación-modificación del Texto refundido Plan general de ordenación urbanística de Gójar MP TRPGOU03 modificación inclusión rotonda cruce con Avenida de Andalucía. Promotor: Ayuntamiento de Gójar. Técnico redactor: José Luis Mariscal Vicente. Área de urbanismo", firmado electrónicamente en fecha 15/05/2020 por el Técnico Municipal, D. José Luis Mariscal Vicente, HASH: ec17876dal27lecb2cc95d2b76250b0f. Cód. Validación: 96WGFFNYYKJEF3KPCN44GT2KC | Verificación: <https://gojar.sedelectronica.es/> Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 100. Y que se tiene por reproducido.

TERCERO.- Abrir un período de información pública durante un período de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y se anunciará, además, en uno de los periódicos de mayor circulación de la misma. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición en la Sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://gojar.sedelectronica.es/info.0>].

Asimismo, deberá darse audiencia a los municipios afectados y a los Ayuntamientos colindantes, al tratarse de la innovación mediante modificación 03 del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística de fecha 24 de abril de 2013.

CUARTO.- Suspender el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas para aquellas áreas del territorio objeto del planeamiento, cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente. La duración de la suspensión es de un año. Dichas áreas afectadas por la suspensión son las que se corresponden con el territorio afectado por la innovación.

El objeto de la presente innovación se refiere a sector de Suelo Urbano Consolidado del TRPGOU de Gójar, a la Carretera Granada-Dílar y a las parcelas clasificadas como suelo urbano y calificadas como espacios libres, ubicadas al margen de la Carretera GR-3209 en el tramo de cruce por la Avda. Andalucía.

La totalidad de la superficie afectada aproximadamente es de 1.128,29 m², distribuida de la siguiente manera:

VIAL ACTUAL: 327,27 m²

NUEVA PAVIMENTACIÓN: 688,23 m²

SUPERFICIE GLORIETA: 112,79 m²

Total superficie afectada: 1.128,29 m²

El objeto de la innovación, es permitir la ejecución de la glorieta proyectada en el Proyecto de Construcción de Glorieta en la C.P. GR-3209 P.K. 5+250 (Granada), por encargo del Servicio de Carreteras de la Delegación de Economía y Fomento de la Diputación de Granada, perteneciente al PLAN DE PUNTOS NEGROS Y MEJORA DE LA VIABILIDAD, del ejercicio 2015.

A través de la innovación se incrementan globalmente las dotaciones de suelos destinados a Espacios Libres.

Esta suspensión, se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

QUINTO.- Comunicar a la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística el presente Acuerdo, al objeto de que solicite de conformidad con el artículo 32.1.2ª) y concordantes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA) y demás disposiciones legales de pertinente aplicación, los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos, siguientes:

1º.- Informes sectoriales en materia de aguas a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir y a la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 25.4) de la Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y, el artículo 42.2) de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, respectivamente, y demás disposiciones de general aplicación.

2º.- Informe sectorial en materia de ruido a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Granada de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido y el Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental, así como el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Y al artículo 25 y concordantes del Decreto 60/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía, y demás disposiciones de general aplicación.

3º.- Informe sectorial en materia de salud pública a la Delegación Territorial de Salud y Familias de la Junta de

Andalucía, de conformidad con el artículo 56.1.b)1º de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía, en relación al artículo 40 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y demás disposiciones de general aplicación.

4º.- Informe sectorial en materia de carreteras a la Excm. Diputación Provincial de Granada, de conformidad con el artículo 6.2) de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, y demás disposiciones de general aplicación, toda vez que, la carretera GR-3209 es de titularidad Provincial.

5º.- Informe sectorial en materia de servidumbres aeronáuticas al Ministerio de Defensa y al Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de conformidad con el RD 118/2019, de 1 de marzo, por el que se establecen las servidumbres aeronáuticas de la Base Aérea de Armilla (Granada), en relación al RD 584/1972 de 24 de febrero, de servidumbres aeronáuticas, amparado en el art. 51 de la Ley 48/1969, de 21 de julio (Servidumbres de los aeródromos, de las instalaciones radioeléctricas aeronáuticas y servidumbres de operación de aeronaves), modificado por RD 297/2013, de 26 de abril, en su artículo 10 relativo a la Servidumbre de limitación de actividades y su desarrollo, y demás disposiciones de general aplicación.

6º.- Informe sectorial en materia urbanística a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 32.1.2º) de la LOUA, en relación con el artículo 40 y concordantes de la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y demás disposiciones de general aplicación.

7º.- Informe sectorial en materia de incidencia territorial a la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 2 de la Orden de 3 de abril de 2007 (BOJA nº 73, de 13 de abril de 2007) y demás disposiciones de general aplicación.

8º.- Informe sectorial en materia medio ambiental a la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 32.1.2º) de la LOUA, en relación con el artículo 40 y concordantes de la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y demás disposiciones de general aplicación.

9º.- Informe sectorial en materia de telecomunicaciones al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, de conformidad con el artículo 35.2) de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, y demás disposiciones de general aplicación.

10º.- Informe sectorial en materia del sector eléctrico al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, de conformidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y demás disposiciones de general aplicación.

11º.- Y eventualmente cualesquiera otros informes sectoriales que consideren oportunos las diferentes Administraciones Públicas o Delegaciones Territoriales que participan en la tramitación del presente expediente.

Se adjuntará el documento denominado "Innovación-modificación del Texto refundido Plan general de ordenación urbanística de Gójar MP TRPGOU03 modificación inclusión rotonda cruce con Avenida de Andalucía. Promotor: Ayuntamiento de Gójar. Técnico redactor: José Luis Mariscal Vicente. Área de urbanismo", anteriormente indicado.

SEXTO.- Notificar el presente Acuerdo al Delegado de Economía y Hacienda de la Administración General del Estado de la Provincia de Granada, Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, Empresas suministradoras de Servicios Públicos en el Municipio de Gójar, y a los Excelentísimos Ayuntamientos colindantes, para su conocimiento y efectos.

SEPTIMO.- Dar al expediente la tramitación que legalmente corresponda.

OCTAVO.- Facultar al Sr. Alcalde tan ampliamente como sea procedente en derecho, para cuantos actos sean precisos para la plena ejecución del presente acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, encontrándose el expediente a disposición del público en el Departamento de Secretaría de este Ayuntamiento, significándose que las alegaciones que deseen formular podrán presentarse en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la mencionada LPACAP, durante el plazo de un mes que empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio y finalizará el día que termine el plazo de la última publicación que se efectúe.

Gójar, 24 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 5.508

AYUNTAMIENTO DE GOR (Granada)

Aprobación de padrón de agua, basura y alcantarillado correspondiente a tercer y cuarto trimestre 2020

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 24 de noviembre 2020 ha dicado la siguiente resolución.

Visto el padrón de contribuyentes de este Municipio de Gor, correspondiente a la tasa de agua, basura y alcantarillado, del tercer trimestre 2020 que asciende al importe de 26.599,49 euros (veintiséis mil quinientos noventa y nueve euros con cuarenta y nueve céntimos) y que consta consta de 1037 recibos.

Visto el padrón de contribuyentes de este Municipio de Gor, correspondiente a la tasa de agua, basura y alcantarillado del cuarto trimestre 2020 que asciende al importe a 26.672,35 (veintiséis mil seiscientos setenta y dos euros con treinta y cinco céntimos) y consta de 1034 recibos.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas,

HA RESUELTO:

1º. Aprobar los referidos padrones de contribuyentes, referidos al tercer y cuarto trimestre 2020 de la tasa de agua, basura y alcantarillado, para este municipio de Gor. Que se exponga al público mediante edicto inserto en el BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento para presentación de reclamaciones por plazo de quince días hábiles y transcurrido el mismo, se dará cuenta a esta Alcaldía para resolver las reclamaciones que hubiesen presentado.

2º. En caso de no presentarse reclamaciones, estos padrones quedarán definitivamente aprobados, iniciándose en cobro en periodo voluntario.

Gor, 24 de noviembre de 2020.-Fdo.: Miguel Molina Soria.

NÚMERO 5.513

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE,
INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES, FAMILIA

Exposición padrón tasa por recogida de basura y tratamiento. septiembre-octubre 2020

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Aprobado por resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 16617/2020 de la Sección de Tributos, el Padrón para el período de septiembre y octubre de 2020 de la tasa por recogida de basura domiciliar de uso doméstico e industrial y de la tasa por tratamiento de residuos, el citado padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio B, primera planta, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas. Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

a) Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico-administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.

b) O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo

137 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de abril (conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 (publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 26 de noviembre de 2020.-La Titular del Órgano de Gestión, fdo.: María Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 5.516

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE HACIENDA, DEPORTE,
INFORMÁTICA, DERECHOS SOCIALES, FAMILIA

Tasa por recogida de basura domiciliar de uso doméstico e industrial y tratamiento de residuos, período septiembre-octubre 2020

EDICTO

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos correspondientes al período de septiembre-octubre de 2020 estarán al cobro en período voluntario de pago en las oficinas de Emasagra, S.A., sitas en calle Molinos, número 50-60, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, finalizando el cobro el 30 de abril de 2022.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados pasarán al procedimiento ejecutivo de apremio con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

En igual horario pueden domiciliar los pagos a través de su banco o caja de ahorros o en las oficinas de Emasagra, S.A.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

Granada, 26 de noviembre de 2020.-La Titular del Órgano de Gestión, fdo.: María Carmen Cabrera Miranda.

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)

Subsanación de error en edicto de admisión a trámite de proyecto de actuación

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada).

HACE SABER: Que mediante resolución de la Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2020 se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de un funcionario/a interino/a Agente Sociocultural para el Municipio de Güéjar Sierra en Agrupación con los Ayuntamientos de Pinos Genil y Dúdar, cuyo tener literal es el siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AGENTE SOCIOCULTURAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CARÁCTER TEMPORAL 241 CONCERTADO CON LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE GRANADA PARA LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS GÜÉJAR SIERRA, PINOS GENIL Y DÚDAR.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

- Denominación: AGENTE SOCIOCULTURAL

- Número de plazas convocadas: 1

Vinculación: FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público. -en adelante TRLEBEP). SUBGRUPO CI

- Entidad que efectúa el nombramiento: "Ayuntamiento de Güéjar Sierra".

- Ámbito de prestación de servicios: En la Agrupación de Trabajo Sociocultural conformada a tal efecto por los Ayuntamientos de Güéjar Sierra, Pinos Genil y Dúdar - Jornada: Completa

Justificación: Ejecución del PROGRAMA 241 de la Concertación Local a suscribir con la Diputación Provincial de Granada para el ejercicio 2021, denominado "Promoción Sociocultural para Agrupaciones de Municipios". No obstante el nombramiento queda supeditado a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de Concertación local para el ejercicio citado, por lo que en el supuesto de este programa se suspendiera y finalizara por alguna causa, se producirá el cese del funcionario/a interino/a, y sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10,1,c del TRLEBEP.

- Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

En el ámbito de la Animación Sociocultural

En la elaboración y desarrollo de proyectos para jóvenes

En asociacionismo, participación y desarrollo comunitario

En perspectiva de género

En gestión cultural

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 del TRLEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

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

d) Conforme a lo establecido en el art. 76 del TRLEBEP, estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

f) Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**3.1 Solicitudes**

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo 1, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provin-

cia y exposición de la misma en el tablón de anuncios de las Entidades que integran la Agrupación, sede electrónica <https://guejarsierra.sedelectronica.es/> y página web www.guejarsierra.es y portal de transparencia. La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Gúejar Sierra. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2a de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo II de autobaremación. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo II de autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse certificación de la misma con expresión de servicios prestados, fechas y jornada. y en todo caso, vida laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. Asimismo, se aportará informe de vida laboral detallado. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados, una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

4. PRIMERA FASE: CONCURSO

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales

a.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos, 0,050 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar (Igualdad, Cultura y Juventud) y de la misma área de conocimientos, 0,025 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3,00 puntos.

B) Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

b.1) Tener titulación en Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Antropología, Psicopedagogía, Psicología, Pedagogía: 0,5 puntos

b.2) Tener formación específica Máster o Cursos de Expertos en Igualdad de Género (Agentes de Igualdad), en Animación Sociocultural (TASOC) y en Juventud (Ocio y Tiempo Libre, Formación Juvenil, Medicación Juvenil...): 0,5 puntos.

b.3) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo se valorará con la siguiente escala:

a) De 301 horas en adelante: 0,35 puntos.

b) De 201 horas hasta 300 horas: 0,30 puntos.

c) De 101 a 200 horas: 0,25 puntos.

d) De 71 a 100 horas: 0,20 puntos.

e) De 41 a 70 horas: 0,15 puntos.

f) De 15 a 40 horas: 0,10 puntos.

g) Hasta 14 horas: 0,05 puntos.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (Juventud, Igualdad y animación cultural).

b.4) Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,10 puntos.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con sólo 0,02 puntos.

La puntuación máxima por este apartado B) será de 2,00 puntos.

4.2 La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, determinándose para los aspirantes excluidos la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, y para los aspirantes admitidos, la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días hábiles que se ofrece a los/as aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes que pasarán a la Segunda Fase: Supuesto Práctico, que tendrá como requisito tener 2 o más puntos en la Fase de Concurso y a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Si no se recibieren solicitudes de subsanación o reclamaciones, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, sede electrónica (o página web en su defecto) y portal de transparencia.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

5. SEGUNDA FASE: SUPUESTO PRÁCTICO.

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase dispondrán de una hora para la realización de un supuesto práctico a propuesta de la Comisión de Selección, relacionado con el puesto al que se opta.

A continuación, se procederá a la lectura del supuesto práctico con un tiempo máximo de 20 minutos, pudiendo la comisión hacer las preguntas aclaratorias que considere.

El supuesto será valorado por cada miembro de la Comisión hasta un máximo de 5,00 puntos. La valoración por la Comisión deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para el supuesto práctico, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tal condición.

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre las personas aspirantes que, habiendo superado la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. Sólo podrá ser seleccionado el número de candidatos que coincida con el número de plazas ofertadas para la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos profesionales enunciados en la Base 4.1.a) por el orden expresado. En su defecto, se acudirá al sorteo.

La Comisión deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución respecto de la Agrupación de que se trate, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento contratante de la Agrupación, se publicará en la página web del Ayuntamiento contratante o en el tablón de anuncios del mismo. Además, se enviará una copia de la misma a la Diputación Provincial a objeto de ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar el nombramiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsión, o en su caso, copia electrónica correspondiente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Informe o Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 56.1c) del TRLEBEP.

f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

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

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

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

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

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

La comisión de selección estará formada por cinco miembros:

- Una presidencia
- Tres vocalías, de los cuales dos serán personal funcionario de la Delegación de Igualdad y Juventud.
- Un/a secretario/a de la Entidad Contratante, que tendrá voz pero sin voto.

9. EXTINCIÓN DEL PROGRAMA.

Se considerará que el programa ha finalizado y, en consecuencia, procederá el cese del funcionario interino, en los siguientes casos:

- Si el Ayuntamiento se retirara de la agrupación.
- Si con motivo del resultado del proceso de concertación resultaran agrupaciones distintas a las existentes en el periodo anterior, en lo que afecte a los municipios que se separan de la agrupación inicial.

BASE FINAL

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso 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 (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO 1

**SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AGENTE SOCIOCULTURAL

AYUNTAMIENTO DE

Régimen de Provisión: Funcionario/a Interino/a o contratado como personal laboral (ART. 10.1/a) TRLEBEP

2. CONVOCATORIA:

Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P:.....

3. DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):			
Población:	Provincia:	C.P:	

Teléfono de contacto:	Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/>	Anexo II Anexo de Autobarefacción.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Título exigido
<input type="checkbox"/>	Certificado servicios, contratos laborales.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten.
<input type="checkbox"/>	Fe de Vida laboral.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de _____ le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a de _____ de 2020

SR/A. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

<p><u>DATOS PERSONALES</u></p> <p>NOMBRE:</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI:</p>

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Profesionales máximo 3 puntos

a.1) Por cada mes completo sector público, 0,050 puntos.

Contrato/nombramiento	Entidad/duración	Puntos

Total a.1:

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,025 puntos.

Contrato	Entidad/duración	Puntos

Total a.2:

Total, A:

B) Méritos formativos máximo 2 puntos

b.1) Tener titulación en Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Antropología Psicopedagogía, Psicología, Pedagogía: 0,5 puntos.

	Puntos

Total b.1):

b.2) Tener formación específica Máster o Cursos de Expertos en Igualdad de género (Agentes de Igualdad,), en Animación Sociocultural (TASOC) y en Juventud (Ocio y Tiempo Libre, Formación Juvenil, Medicación Juvenil ...): 0,5 puntos.

	Puntos

Total b.2):

b.3) Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo:

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.3):

b.4) Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará: **0,10 puntos**

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.4):

Total B:

C) TOTAL MÉRITOS:

--

Firma

Lo que se hace público para general conocimiento.

Güéjar Sierra, 26 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Robles Rodríguez.

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)*Expediente de modificación de créditos nº 410/2020***EDICTO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Jayena por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 410/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de crédito que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

AUMENTO DE CREDITO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
4590	63500	Otras Infraestructuras. Mobiliario_-	0,00	20.000,00	20.000,00
9438	46600	Transferencias a otras Entidades Locales. Otras Entidades Locales que agrupen municipios.	0,00	400,00	400,00
9430	46300	Transferencias a otras Entidades Locales. A Mancomunidades.-	7.750,00	1,200,00	8.950,00
TOTAL			7.750,00	21.600,00	29.350,00

DISMINUCIÓN DE CREDITOS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
3380	22799	FPF TROEP, Trabajos Realizados por otros operadores.	50,000,00	21,600,00	28,400,00
TOTAL			50,000,00	21,600,00	28,400,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Jayena, 27 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Vanesa Gutiérrez Pérez.

NÚMERO 5.580

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)*Expediente de modificación de créditos nº 577/2020***EDICTO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Jayena por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 577/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 30 de noviembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de crédito que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 noviembre de 2020, 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 interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jayena.sedelectronica.es>].

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

Jayena, 1 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Vanesa Gutiérrez Pérez.

NÚMERO 5.527

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)*Aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto de 2020 mediante suplemento de crédito expte. 11/2020***EDICTO**

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de noviembre de 2020, aprobó inicialmente la siguiente modificación presupuestaria del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020:

Suplemento de crédito, expte. MP 11/2020. Importe: 283.846,89 euros.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 R.D. 500/1990 de 20 de abril, quedan expuestos al pú-

blico durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el B.O.P.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Las modificaciones se consideran definitivamente aprobadas si durante del citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Moclín, 27 de noviembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 5.528

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos expte. 10/2020 del presupuesto de 2020***EDICTO**

HAGO SABER: Que el Pleno Municipal en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de noviembre de 2020, aprobó inicialmente la siguiente modificación presupuestaria del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020:

Transferencia de crédito, expte. MP 10/2020. Importe: 3.000,00 euros.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 R.D. 500/1990 de 20 de abril, quedan expuestos al público durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el B.O.P.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Las modificaciones se consideran definitivamente aprobadas si durante del citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Moclín, 27 de noviembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo. Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 5.452

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Aprobación inicial Reglamento Organización y Funcionamiento Consejo Local de Comercio***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Motril, en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Local de Comercio.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiendo dicha aprobación a información pública y

audiencia de los interesados por plazo de treinta días hábiles, para que, examinado el expediente, que se encuentra en la Secretaría General del Ayuntamiento puedan formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Motril, 23 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 5.460

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Padrón de agua y basura, 3º trimestre 2020.

EDICTO

D^a Rita Rodríguez Rica Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas,

HACE SABER: Aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 25-11-2020 el padrón de la tasa de agua y basura correspondiente al 3º trimestre de 2020, se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el B.O.P., para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Nigüelas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

Nigüelas, 25 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 5.459

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Aprobación definitiva modificación ordenanza de tasa de actividades deportivas

EDICTO

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada)

HACE SABER: Que en cumplimiento de lo dispuesto en 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 28 de septiembre de 2020, de aprobación del expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas del Patronato Municipal de Deportes, que afecta al artículo 5 de la misma, cuya redacción en extracto quedaría de la siguiente forma:

“Artículo 5.

1.- Prestación de servicios para uso de instalaciones deportivas

SALA DE USOS MÚLTIPLES:

- Hora de uso: 20 euros

3.- Clubes deportivos

Precio/hora de entrenamiento en sala de usos múltiples: 2,50 euros/hora”

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, lo que no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ogíjares, 25 de noviembre de 2020.-El Presidente, fdo.: Estéfano Polo Segura.

NÚMERO 5.476

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

Exposición pública aprobación modificación Ordenanzas Fiscales

EDICTO

D. Roberto Carlos García Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peligros (Granada),

HACE SABER: El pleno del Ayuntamiento de Peligros, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2020 adoptó el siguiente acuerdo.

- Aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

- Aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público para su examen, por un plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho período las alegaciones que estimen pertinentes.

Peligros, 25 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 5.456

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO*Padrón cementerio al ejercicio de 2020***EDICTO**

Antonio García Ramos, Alcalde del Ayuntamiento de Valderrubio, Granada.

HACE SABER: Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de noviembre 2020, el padrón de tasas de Cementerio Municipal correspondiente al ejercicio 2020, cuyo importe asciende a 11.017.00 euros, se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Valderrubio, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex art. 14.2 del TRLRHL (R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo), así como recurso contencioso administrativo contra la resolución del recurso de reposición.

Valderrubio, 25 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Antonio García Ramos.

NÚMERO 5.458

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)*Padrón basura cuarto trimestre de 2020***EDICTO**

Antonio García Ramos, Alcalde del Ayuntamiento de Valderrubio, Granada.

HACE SABER: Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de noviembre 2020, el padrón de tasas por recogida domiciliar de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2020, se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Valderrubio, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex art. 14.2 del TRLRHL (R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo), así como recurso contencioso administrativo contra la resolución del recurso de reposición.

Valderrubio, 25 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Antonio García Ramos.

NÚMERO 5.453

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)*Bases promoción interna subgrupo C1***EDICTO**

Que por resolución de Alcaldía nº 2020/0138 de fecha 11 de noviembre de 2020 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de Villamena, por promoción interna, mediante concurso-oposición, conforme a las siguientes bases que se adjuntan, cuyo plazo de presentación de instancias será de veinte días desde la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial del Estado:

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA.

1. NORMAS GENERALES.**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Villamena.

1.2. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C

Subgrupo: C1

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tenga asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Re-

forma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.

- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Las presentes Bases que rigen ésta convocatoria vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

1.4 PUBLICACIONES.

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen ésta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada (B.O.P), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.), en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamena.

El anuncio en extracto se publicará en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) e iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1 REQUISITOS:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

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

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

f) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Villamena, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2. ADMISIÓN:

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

3. SOLICITUDES.

3.1. SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en éste proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas y presentar la solicitud en la forma establecida.

3.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villamena y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villamena, dentro del horario hábil de oficina, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá considerarse como presentada en fecha.

3.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Fotocopia del Título exigido en la Base 2.1e).

c) Los documentos justificativos de los méritos que se pretendan alegar en la fase de concurso.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1 COMPOSICIÓN.

El Tribunal que actuará en éstas pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, así como sus correspondientes suplentes.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la

presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.

5.2. ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. PROGRAMA Y ACTUACIONES MÍNIMAS. El programa que ha de regir las pruebas selectivas se determina en el Anexo I que sigue a éstas bases.

No obstante, y en cualquier caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local. De esta manera el programa contendrá materias comunes y materias específicas en la proporción que determina el anexo a éstas bases y el mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos será el siguiente:

- Para el ingreso en el grupo C, Subgrupo C1: 40 temas.

6.2 PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo por promoción interna será el de concurso-oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

6.2.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 10 puntos y estará compuesta del siguiente ejercicio:

Único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en el temario que figura como Anexo I a las presentes bases, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, ordenadas alfabéticamente, indicando las personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales.

6.2.2. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 10 puntos, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos conforme al baremo que se indica:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará el tiempo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria o superiores, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,090.

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en la empresa privada, o realizados por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,045 puntos.

B) FORMACIÓN

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Entre 8 y 99 horas: 0,15 puntos.
- Entre 100 y 299 horas: 0,25 puntos.
- De 300 o más horas: 0,50 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de los mismos.

C) TITULACIÓN ACADÉMICA

Se valorará la posesión de titulación académica relacionada con la plaza objeto de la convocatoria, a parte de la exigida para acceder a la misma, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en éste apartado de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado, Máster o Doctorado: 2 puntos.
- Diplomatura universitaria, Ingeniería o arquitectura técnica: 1 punto.
- Técnico FP Grado Superior: 0,50 puntos.

La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título. Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

En caso de itinerarios formativos (por ejemplo: EGB-Bachillerato-Licenciatura/FPI-FPII) sólo puntuará el título superior. En caso de itinerarios formativos sin relación entre sí (por ejemplo: Licenciatura y Fp), se puntuarán todos.

Los méritos de la experiencia profesional se justificarán mediante certificado expedido por el órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza y puesto de trabajo, que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que los haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño de los mismos y/o informe de vida laboral. Los méritos de formación se justificarán con certificado o diploma de asistencia con indicación de las horas lectivas, y méritos de titulación académica se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solitud del mismo.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

6.2.3. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 20 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 10 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la base 6.2.2.

3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.

7. LISTA DE APROBADOS.

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamena y en la sede electrónica. La lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter

ter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamena y en su sede electrónica la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y elevada con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villamena u órgano en quien delegue. Si no se hubieran formulado alegaciones, la propuesta provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quienes hubiesen sido propuestos para su nombramiento como personal funcionario deberán presentar en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Villamena, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

a) Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Título académico oficial exigido en estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada 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 mediante sentencia judicial firme.

e) Declaración jurada de no estar in curso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

g) El requisito de ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Villamena, con una antigüe-

dad de al menos dos años de servicio activo en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 o personal laboral fijo (en éste último caso en los términos y con las condiciones contempladas en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) será comprobado por la Unidad de Personal en base al expediente personal de cada aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villamena u órgano en quien delegue nombrará como funcionario en propiedad de la plaza de administrativo/a a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante que resulte nombrado para la plaza convocada quedara sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Villamena, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

9.1. TOMA DE POSESIÓN

El aspirante nombrado como funcionario en propiedad de la plaza de Administrativo/a deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

10. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para

el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características Generales, sistemática y estructura.

Tema 2.- Valores Superiores y Principios Inspiradores de la Constitución.

Tema 3.- El Estado Español en la Constitución: Estado de Derecho. Estado Social. Estado democrático.

Tema 4.- La Jefatura del Estado: La Corona. Las funciones constitucionales del rey. Sucesión y Regencia. El referendo y sus formas.

Tema 5.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Tipología de las Administraciones. Clasificación.

Tema 7.- Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura, Contenido básico y Reforma.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 9.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales.

Tema 10.- La Provincia en el Régimen Local: Organización provincial. Competencias.

Tema 11.- El Municipio. Conceptos y elementos. Competencias del municipio.

Tema 12.- La Organización Municipal en órganos unipersonales: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13.- La Organización Municipal en órganos colegiados: El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 14.- El Acto Administrativo: Concepto y clases. Motivación y forma.

Tema 15.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Concepto, plazo y práctica. La publicación. Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de Urgencia.

Tema 16.- Teoría de la Invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17.- El Sistema Tributario Local. Normativa aplicable. Clases de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales.

Tema 18.- Elementos del Tributo I: El Hecho Imponible: Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones.

Tema 19.- Elementos del Tributo II: Obligados Tributarios: La responsabilidad tributaria. Responsables soli-

darios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.

Tema 20.- Elementos del Tributo III: El domicilio fiscal; La Base imponible y liquidable; Tipo de gravamen; Cuota tributaria; La deuda tributaria.

Tema 21.- Las Ordenanzas Fiscales: Regulación legal. Elaboración, aprobación, publicación. Entrada en vigor. Duración.

Tema 22.- La modificación de las ordenanzas fiscales. Revisión de las Ordenanzas Fiscales: Reglas especiales para el caso de anulación sobrevenida de la Ordenanza. Las Ordenanzas Fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Villamena.

Tema 23.- Formas de extinción de las deudas tributarias. El pago o cumplimiento: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 24.- Aplazamientos y fraccionamientos de la deuda tributaria.

Tema 25.- La revisión de los actos de gestión tributaria en la Administración local: El recurso de reposición; El recurso extraordinario de revisión; Las reclamaciones económico-administrativas; El recurso contencioso-administrativo. Motivos de oposición contra la Providencia de apremio.

Tema 26.- Los Padrones Fiscales: Elaboración. Aprobación. Publicación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 27.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles I. Naturaleza y hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Exenciones: de oficio, rogadas y potestativas.

Tema 28.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles II. Sujetos pasivos. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y tipo de gravamen. Cuota líquida. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y período impositivo.

Tema 29.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica I: Naturaleza, hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones.

Tema 30.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica II: Sujetos Pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en relación con los titulares de los derechos.

Tema 31.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana I: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones.

Tema 32.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II: Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 33.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana III: La Sentencia del Tribunal Constitucional nº 59/2007 de 11 de mayo y

la Sentencia del Tribunal Supremo nº 1163/2018 de 9 de julio.

Tema 34.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios Generales. La Potestad Sancionadora de las entidades locales.

Tema 35.- El Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua en Andalucía: Definición de las instalaciones del abastecimiento de aguas. Concesión y contratación del suministro. Lecturas, consumos, facturaciones. Fraudes. Régimen económico.

Tema 36.-El Canon de Mejora de Infraestructuras Hidráulicas de Depuración de Interés de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Definición y Regulación básica.

Tema 37.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 38.- Los bienes de las entidades locales. Su régimen jurídico.

Tema 39.- Administración Electrónica: Sede electrónica. Identificación y Autenticación. Registros, Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 40.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Villamena, 25 de noviembre de 2020.-El Alcalde.

NÚMERO 5.455

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)

Aprobación definitiva transferencia de créditos

EDICTO

Tras no presentación de alegaciones, queda aprobado definitivamente el acuerdo inicial de fecha de 16 de octubre de 2020 relativo al expediente de modificación de créditos en su modalidad transferencia que no afecta a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

TRANSFERENCIAS DE GASTOS POSITIVAS

Aplicación: 231 22700

Descripción: Limpieza y aseo

Créditos iniciales: 98.000,00

Modificaciones de Crédito: 32.000,00

Créditos finales: 130.000,00

TRANSFERENCIAS DE GASTOS NEGATIVAS

Aplicación: 1522 609

Descripción: Edificios municipales

Créditos iniciales: 75.000,00

Modificaciones de Crédito: 32.000,00

Créditos finales: 43.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Villamena, 26 de noviembre de 2020.-El Alcalde, Manuel Luis Vílchez.

NÚMERO 5.467

AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR (Granada)

Aprobación modificación puntual RPT y presupuesto municipal para 2021

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno de Víznar, en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2020, prestó su aprobación, con carácter provisional, a los expedientes administrativos tramitados en relación con los siguientes asuntos incluidos en el orden del día:

1º. Modificación puntual de la RPT del Ayuntamiento de Víznar.

2º. Presupuesto General de la Entidad Local para el ejercicio 2021.

Dichos acuerdos, en unión de sus respectivos expedientes, se exponen al público, en los plazos que a continuación se indican, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno:

1) Modificación de la RPT: 15 días.

2) Presupuesto General: 15 días.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) modificada y el Presupuesto General de 2021 se considerarán definitivamente aprobados si durante los citados plazos no se hubiesen presentado reclamaciones contra los acuerdos adoptados; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público en cumplimiento del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Víznar, 4 de diciembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Joaquín Caballero Alfonso.

NÚMERO 5.524

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)

Convocatoria pública para el cargo de Juez de Paz Titular

EDICTO

Dª Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya,

NÚMERO 5.427

HACE SABER: En cumplimiento de lo acordado por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, habiendo cumplido el mandato de cuatro años del cargo de Juez de Paz titular de esta localidad, se procede a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, por lo que se efectúa convocatoria pública para la provisión de dichos cargos.

A tal efecto todas las personas que, reuniendo los requisitos legales, deseen solicitar su nombramiento, presentarán solicitud en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., en el Registro General del Ayuntamiento de Zafarraya o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4º de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Declaración de profesión u oficio que desempeñe.
- c) Declaración responsable que haga constar que el interesado reúne las condiciones de capacidad y compatibilidad establecidas en los artículos 13 a 16 del Reglamento de los Jueces de Paz y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en lo que resulte de aplicación.
- d) Declaración responsable del interesado, aceptando expresamente el cargo a que aspira, en caso de nombramiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zafarraya, 27 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa, firma ilegible).

NÚMERO 5.581

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DE LECRÍN (Granada)

Cuenta General 2019

EDICTO

Dª Rita Rodríguez Rica, Presidenta de la Mancomunidad de Municipios del Valle de Lecrín (Granada),

HACE SABER: Informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en Sesión de fecha 30 de noviembre de 2020 la Cuenta General de esta Entidad del ejercicio económico de 2019, queda de manifiesto al público por término de quince días, durante los cuales y 8 más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.3 del R.D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dúrcal, 1 de diciembre de 2020.-La Presidenta, Rita Rodríguez Rica.

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA SOBRINA DE BENALÚA DE GUADIX

EDICTO

Confecionados los padrones para la Cuota de Administración y reparto ordinario, así como cuota por Consumo de Agua para los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 de la Comunidad de Regantes Acequia Sobrina de Benalúa de Guadix; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 04-12-2020 hasta el 03-02-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

Caja Rural de Granada C/C. nº ES42-3023-0008-1100-8023-6607

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Ejercicio 2017, aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 27 de enero de 2017, con un reparto de 55,00 euros/ Fanega para cuota de administración y 8,00 euros/ Hora de agua para la cuota de consumo de agua.

- Ejercicio 2018, aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 25 de enero de 2018, con un reparto de 55,00 euros/ Fanega para cuota de administración y 8,00 euros/ Hora de agua para la cuota de consumo de agua.

- Ejercicio 2019, aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 31 de enero de 2019, con un reparto de 55,00 euros/ Fanega para cuota de administración y 8,00 euros/ Hora de agua para la cuota de consumo de agua.

- Ejercicio 2020, aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 23 de enero de 2020, con un reparto de 55,00 euros/ Fanega para cuota de administración y 8,00 euros/ Hora de agua para la cuota de consumo de agua.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 25 de noviembre de 2020.-El Recaudador, fdo.: Aben Rodríguez López.

NÚMERO 5.429

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE CORTES Y GRAENA

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Reparto Ordinario y Limpia de Acequia, así como obras-arreglos, Cuota entubado y Reparaciones, Canon Pantano para el ejercicio 2020, de la Comunidad de Regantes de Cortes y Graena; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4, bajo 1, de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por Cuota reparto Ordinario, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el día 06/12/2020 al 05/02/2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior,

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

LA CAIXA C/c ES10-2100-4696-8102-0003-5976
CAJA RURAL DE GRANADA C/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403
BANKIA C/c nº ES24-2038-3549-03-6000011749
CAJAMAR C/c nº ES69-3058-3009-06-2720011605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación en Junta General Ordinaria celebrada el 27 de junio de 2020 de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Acequia de Rután, Cuota de Administración y Limpia a 25 euros/fanega y Canon Pantano a 16,50 euros/fanega.

- Acequia de Cutia, Cuota de Administración y Limpia a 25 euros/fanega y Canon de Pantano a 16,50 euros/fanega, así como la cuota por Obras-Arreglos 50 euros/fanega.

- Acequia de la Canal, Cuota de Administración y Limpia a 22 euros/fanega y Canon Pantano a 16,50 euros/fanega, así como cuota de entubado 30 euros/fanega.

- Acequia de Cortes, Cuota de Administración y Limpia a 22 euros/fanega y Canon de Pantano a 16,50 euros/fanega, así como la Cuota por entubado 15 euros/fanega.

- Acequia del Lugar, Cuota de Administración y Limpia a 15 euros/fanega y Cuota de obras-arreglos a 20 euros/fanega.

- Acequia de Jabacín, Cuota Administración 17 euros/fanega y Canon Pantano a 19,75 euros/fanega.

- Acequia de los Baños, Cuota Administración a 4,23 euros/fanega y atrasos 50% canon 2016-2017 y 2019 Fco. Abellán a 8 euros/fanega.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, a 25 de noviembre de 2020.- El recaudador, Abén Rodríguez López.

NÚMERO 5.490

CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Modificación de los estatutos del Consorcio de la Vega Sierra Elvira

EDICTO

D^a M^a José Mateos Ortigosa, Gerente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira,

Dicta el siguiente anuncio.

Habiéndose aprobado por la asamblea del Consorcio Vega Sierra Elvira de fecha 26 de noviembre de 2020, la modificación de los Estatutos, se expone al público durante el plazo de 30 días para que se puedan realizar alegaciones que serán resueltas en su caso por la asamblea del Consorcio.

Documento firmado en Atarfe por la Gerente del Consorcio en la fecha de la firma electrónica.

Atarfe, 26 de noviembre de 2020.-La Gerente, fdo.: M^a José Mateos Ortigosa.

NÚMERO 5.477

COMUNIDAD DE REGANTES COTA 200 "SANTA ANA" DE MOLVÍZAR - SALOBREÑA

Periodo voluntario de pago de los recibos "Carta Málaga 2017"

EDICTO

Se pone en conocimiento de todos los partícipes de esta Comunidad, el inicio del periodo voluntario de pago de las liquidaciones correspondientes a la "Carta Málaga 2017".

Dicho plazo comprende desde el 9 de diciembre de 2020 al 11 de enero de 2021.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo pertinente.

Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.

Molvízar, 26 de noviembre de 2020.-El Presidente, fdo.: Maximino Prados Rodríguez. ■