



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 62 SUMARIO

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

	<i>Pág.</i>		
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. Sala de lo Social. Granada.- <i>Recurso de suplicación</i> <i>nº 974/2020</i> .....	2	ALQUIFE.- <i>Rectificación de anexo de personal del</i> <i>Ayuntamiento, presupuesto 2021</i> .....	4
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.- <i>Autos 41/20</i> .....	2	CANILES.- <i>Aprobación definitiva de modificación de</i> <i>crédito, expte. 139/2021</i> .....	4
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos 903/20</i> .....	3	<i>Aprobación definitiva presupuesto 2021</i> .....	5
		GABIAS, LAS.- <i>Bases para la provisión en propiedad de</i> <i>una plaza de Coordinador de Servicios</i> .....	6
		<i>Listado definitivo de admitidos y excluidos, plaza de</i> <i>Administrativo/a, promoción interna</i> .....	13
		<i>Bases para la provisión en propiedad de tres plazas de</i> <i>Auxiliar Administrativo/a, concurso oposición</i> .....	14
		HUÉSCAR.- <i>Bases reguladoras de las ayudas Bono Uskar</i>	24
		MONACHIL.- <i>Aprobación definitiva del Reglamento de</i> <i>Segunda Actividad en la Policía Local</i> .....	20
		MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE.- <i>Cuenta general del</i> <i>presupuesto, ejercicio 2020</i> .....	1

**AYUNTAMIENTOS**

ALFACAR.- <i>Padrón de la tasa de basura, primer</i> <i>bimestre de 2021</i> .....	3
ATARFE.- <i>Aprobación inicial de la modificación de</i> <i>crédito 4/2021</i> .....	3



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

NÚMERO 1.574

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL  
MARQUESADO DEL ZENETE (Granada)***Cuenta general del presupuesto ejercicio 2020***EDICTO**

D. José Ángel Pereda Hernández, Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete,

HACE SABER: Que en cumplimiento de lo establecido en los artículos 208 y siguientes 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 y demás disposiciones legales aplicables, se encuentra expuesta al público en la sede de esta Mancomunidad por periodo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOP, la cuenta general anual correspondiente al ejercicio 2020, junto con sus justificantes y demás documentos que la integran y el informe favorable de la Junta de Gobierno.

Lo que se hace público a efectos de reclamaciones que se presentarán, en su caso, en el Registro de la Mancomunidad, en horario de oficina durante el periodo indicado.

Marquesado del Zanete, 24 de marzo de 2021.-El Presidente, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 1.385

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SALA DE LO SOCIAL. GRANADA

EDICTO

N.I.G.: 1808744420180001725

Negociado: ML

Recurso de CUD: 9/2021

Recurso de suplicación: 974/2020

Nº autos: Juzgado de lo Social nº 5 de

Granada/Procedimiento ordinario 874/2018

Recurrente: María Josefa Giménez Ramírez

Abogado: Juan Manuel Ortiz Pedregosa

Recurrido: Fondo de Garantía Salarial, IT Corporate

Solutions Spain, S.L.U., Pulsia Technology, S.L., IT

Corporate Solutions Spain S.L.U., Pulsia Technologies,

S.L., APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft, U.T.E.,

Servicio Andaluz de Salud y ES Field Delivery Spain,

S.L.U.

Abogado: Víctor Salso Aranguez y Rafael Torres

García

D<sup>a</sup> Laura Tapia Ceballos, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía,

CERTIFICO: Que en el recurso de suplicación instando por María Josefa Giménez Ramírez y contra la sentencia dictada por esta Sala de lo Social, se ha preparado recurso de casación para la unificación de la doctrina por María Josefa Giménez Ramírez procediéndose al emplazamiento de las partes con el tenor literal siguiente:

**DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D<sup>ÑA</sup>. LAURA TAPIA CEBALLOS**

En Granada a ocho de marzo de dos mil veintiuno

El anterior escrito presentado por el Letrado D. Juan Manuel Ortiz Pedregosa en representación de D<sup>a</sup> María Josefa Giménez Ramírez interponiendo el recurso de casación para unificación de doctrina únase a la pieza separada de su razón entregándose las copias a las demás partes y habiéndose cumplido los requisitos exigidos para recurrir

**ACUERDO:**

- Se tiene por interpuesto en tiempo y forma el recurso de casación para la unificación de doctrina.

- Emplácese a las partes para que se personen por escrito por medio de Letrado ante la Sala de lo Social del Tribunal Supremo (Sala 4) en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de la presente, debiendo presentar del escrito tantas copias como partes y designar un domicilio en la sede de la Sala 4a a efectos de notificación, con todos los datos necesarios para su práctica a los efectos del art. 53.2 de la L.R.J.S., debiendo la parte acreditar su representación de no constar previamente en las presentes actuaciones.

La parte recurrente se entiende personada con la remisión del presente recurso. Una vez emplazadas, elé-

vense a dicha Sala los autos originales dentro de los cinco días siguientes.

Sirviendo la notificación de la presente resolución de emplazamiento en forma. Notifíquese esta resolución a las partes y al Ministerio Fiscal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de cinco días ante este Letrado de la Administración de Justicia.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El Letrado de la Administración de Justicia

Y para que conste y sirva de emplazamiento a APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft, U.T.E., expido y firmo el presente para su publicación en el BOP.

Granada, 8 de marzo de 2021.-Fdo.: Laura Tapia Ceballos.

NÚMERO 1.591

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA**

Autos 41/20

EDICTO

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada, D<sup>a</sup> Isabel María Domingo de la Blanca,

**HACE SABER:** Que en este Juzgado, se siguen autos núm. 41/2020, sobre Seguridad Social en materia prestacional, a instancia de Andrés Chaves Jiménez contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social y Arvell, S.A., en la que con fecha 24 febrero 2021 se ha dictado auto que sustancialmente dice lo siguiente:

**HECHOS**

Que por D. Andrés Chaves Jiménez en su día se formuló demanda contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Asepeyo y Arvell, S.A., sobre Seguridad Social en materia prestacional que turnada dicha demanda correspondió a este Juzgado y una vez registrada, se señaló fecha para la celebración de los actos de conciliación y juicio. Que en el acto de juicio por la parte actora se desistió de la demanda formulada respecto a la Mutua Asepeyo.

**DISPONGO:**

S.S. Ilmo. D<sup>a</sup> Ana María Olivares Granados, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada, DIJO: Que procede tener por desistido a la Mutua Asepeyo, continuando el procedimiento respecto al resto de demandadas.

Y para que sirva de notificación en forma a Arvell, S.A., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado,

salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

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

NÚMERO 1.403

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

*Autos 903/20*

EDICTO

N.I.G.: 1808744420200006202

De: D<sup>a</sup> Gloria Santaella Torres

Abogado: Manuel Esteban Martínez Valdivieso

Contra: Martinavimen, S.L.,

D<sup>a</sup> 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 903/20, se ha acordado citar a Martinavimen, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 21/09/21 a las 10.40 horas 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 Martinavimen, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOP de Granada y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 16 de marzo de 2021.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 1.402

## AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)

*Padrón tasa de basura 1<sup>a</sup> bimestre/2021*

EDICTO

D<sup>a</sup> Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar,

HACE SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 24/02/2021, ha sido aprobado el padrón correspondiente al primer bimestre de 2021 de la tasa por recogida de basura, que asciende a la cantidad de 38.917,13 euros y el plazo para el cobro en voluntaria con vencimiento el día 31 de mayo de 2021.

Se expone al público este anuncio en el B.O.P por plazo de 15 días a contar desde el día siguiente al de su publicación a efectos de que sea examinado por los interesados.

Contra el acto de aprobación y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el art. 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, pudiendo el interesado interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Alfacar, 9 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 1.618

## AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

*Aprobación inicial de la modificación de crédito 4/2021*

EDICTO

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

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

### HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 1696/2021, sobre modificación de crédito 4/2021 en la modalidad de concesión de crédito extraordinario financiado mediante bajas de crédito de otras aplicaciones.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 4/2021, 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, 26 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 1.572

**AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)***Rectificación anexo personal Ayuntamiento de Alquife, Presupuesto 2021*

## EDICTO

ANEXO DE PERSONAL  
PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2021  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- FUNCIONARIOS

DENOM. ESCALA-SUBESC.	Nº.PL.	GRUPO	NIVEL	FORMA PROVIS.
SECRETARIA-INTERVENCIÓN				
HABILITACIÓN NACIONAL	1	A.1	22	R.Decreto 1732/94
Auxiliar Administrativo Servicios generales	1	C1	9	VACANTE
TOTAL FUNCIONARIOS	2			

2.- PERSONAL LABORAL

IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA	ESCALA-SUBESCALA	Nº. P. L.	G.C.	TIPO %JORNADA
Auxiliar Administrativo	Adm. Gral: Serv. Admin.	1	07	T.P -75%
Limpiadora Edificios		1	10	T.P.-62,50%
Socorrista		1	10	J.C.
Portero Piscina		1	10	J.C.
Otro Personal		1	04	T.P-25,00%
Peón servicios múltiples		1	08	J.C.

3.- OTRO PERSONAL LABORAL

Asistente Ayuda Domicilio	8		Subvencionada Diput/Ayunt.
Monitor GUADALINFO	1	T.P.- 50,00%	Subvencionada Diput/J.A/Ayunt.

4. CONCEJAL DEDICACIÓN PARCIAL

Concejal Liberado.	Jornada 50 %	Libre designación
--------------------	--------------	-------------------

## DETALLE EXPLICATIVO DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Durante el ejercicio 2021, se contempla la plaza funcionario en las funciones administrativas, sucediéndose el canje entre plaza de personal laboral en la categoría de auxiliar administrativo, servicios generales.

De igual forma se mantiene en la plantilla de personal un concejal liberado en media jornada, en las mismas condiciones y la misma asignación económica que el ejercicio pasado.

Alquife, 24 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: Benito Ruiz Gámez.

NÚMERO 1.635

**AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)***Aprobación definitiva modificación de crédito expte. 139/2021*

## EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones queda aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 139/2021, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería re-

sultante de la liquidación del ejercicio anterior, 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:

Presupuesto de Gastos

Aplicación

<u>Progr.</u>	<u>Económica</u>	<u>Descripción</u>	<u>Créditos extraordinarios</u>
312	62100	Adquisición terrenos consultorio médico	140.000 euros
164	62200	Nichos cementerio	58.000 euros
312	622	PPOYS 2021	40.000 euros
150	631	Ejecución sentencia arreglo camino Quinta	39.800 euros
334	63200	Arreglo Pósito	135.821,12 euros
150	63200	Subvención DANA MURO, VADOS	92.394,41 euros
		TOTAL	506.015,53 euros

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

<u>Aplicación Económica</u>	<u>Descripción</u>	<u>Euros</u>
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	506.015,53 euros
	TOTAL INGRESOS:	506.015,53 euros

Queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Caniles, 5 de abril de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 1.623

## AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

*Aprobación definitiva presupuesto 2021*

EDICTO

En el B.O.P. n.º 46 de fecha 10 de marzo de 2021, se publicó la aprobación inicial del presupuesto general Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS		
INGRESOS. PREVISIONES INICIALES		<u>Euros</u>
I.	IMPUESTOS DIRECTOS:	1.180.000,00
II.	IMPUESTOS DIRECTOS:	100.500,00
III.	TASAS Y OTROS INGRESOS:	624.798,92
IV.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	2.166.301,67

V.	INGRESOS PATRIMONIALES:	20.915,52
VI.	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES:	0,00
VII.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:	123.889,95
VIII.	ACTIVOS FINANCIEROS:	6.500,00
IX.	PASIVOS FINANCIEROS:	0,00
	TOTAL INGRESOS:	4.222.906,06

ESTADO DE GASTOS		<u>Euros</u>
GASTOS. PREVISIONES INICIALES		
I.	GASTOS DE PERSONAL:	1.523.319,09
II.	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:	1.652.791,18
III.	GASTOS FINANCIEROS:	3.223,17
IV.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	142.806,98
V.	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS:	0,0
VI.	INVERSIONES REALES:	829.765,64
VII.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:	5000,00
VIII.	ACTIVOS FINANCIEROS:	10.000,00
IX.	PASIVOS FINANCIEROS:	56.000,00
	TOTAL GASTOS:	4.222.906,06

## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

- 1- Secretaría - Intervención. Grupo A1, Nivel 28
- 1- Auxiliar Administración General. Grupo C2, Nivel 18

1- Administrativo Administración Contabilidad. Grupo C1, Nivel 20

1- Administrativo Administración General. Grupo C1, Nivel 22

2- Policía Local (vacantes). Grupo C1, Nivel 17

1- Subalterno (vacante). Grupo C1, Nivel 20

2- Policía Local. Grupo C1, Nivel 20

1- Auxiliar Administración General (vacante). Grupo C2, Nivel 14

1- Sepulturero (vacante). Grupo E, Nivel 7

1- Notificador. Grupo C2, Nivel 14

1- Maestro de Obras. Grupo C2, Nivel 14

1- Administrativo Administración Urbanismo. Grupo C1, Nivel 20

Total: 14

## B) FUNCIONARIOS INTERINOS

1- Técnico de Gestión. Grupo A2, Nivel 23

1- Arquitecto. Grupo A1, Nivel 24

1- Arquitecto Técnico. Grupo A2, Nivel 23

1- Agente Socio-Cultural. Grupo C1, Nivel 20

Total: 4

## C) PERSONAL LABORAL FIJO

Monitor Deportes (vacantes consolidación empleo) - 1

Oficial Electricista - 1

Administrativo Administración General Archivo - 1

Peón Servicios Múltiples (vacantes) - 1

Peón Barredora (vacante) - 1

Técnico Deportes - 1

Peón Fontanero - 1

Directora Banda Música - 1

Conductor Camión - 1

Oficial de la Construcción - 1

Total: 10

## D) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Auxiliar Administrativo Administración Medio Ambiente - 1

Peón de Recogida de Residuos - 2

Peón Cementerio - 1

Peón Limpieza - 8

Monitora Centro Guadalinfo - 1

Monitor Deportes - a extinguir- 1

Auxiliar de Biblioteca - 1

Monitor Escuela de Verano - 2

Vigilante - 1

Peón oficios varios - 1

Auxiliar Administrativo CIM - 1

Coordinador/a limpieza - 1

Directora Escuela Infantil - 1

Técnico Escuela Infantil - 6

Oficial de la Construcción - 1

Monitor de Teatro - 1

Peón Fontanero - 1

Trabajadora Social - 1

Socorristas Piscina - 2

Peón Jardinero - 1

Total: 35

## E) PERSONAL CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Alcaldesa.

Concejala de Juventud, Infancia y Educación.

Concejal de Agricultura y Ganadería, Recursos Humanos, Nuevas Tecnologías, Parque Natural y Medio Ambiente.

Total: 3

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

Caniles, 5 de abril de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 1.547

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de Servicios*

## EDICTO

D<sup>a</sup> Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas,

HACE SABER: La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 22 de marzo de 2021, ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 10):

a) Aprobar las bases para la provisión en propiedad de una plaza de coordinador de servicios sociales, mediante oposición libre.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dicha convocatoria abierta para la presentación de solicitudes durante veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de Servicios Sociales, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, encuadrado en el Subgrupo A2, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente, conforme a la Oferta de empleo público aprobada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 248, de 28 de diciembre de 2018, por el procedimiento de oposición libre.

#### 2.- CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

#### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitida/o a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad 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 del título de Grado o Diplomatura en Educación Social, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Sociología o análogas, o equivalentes, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gábias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo II de estas Bases, se acompañará:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gábias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gábias con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Coordinador de Servicios Sociales".

ES33 2038 3555 1564 0000 0287 de la entidad BANKIA.

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:

a1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 o pensionistas incluidos en el artículo 1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

a2) Las personas que figuren como demandantes de empleo en las oficinas públicas de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Las personas con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento pueden solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la oposición, a fin de asegurar que participen en condiciones de igualdad en el proceso, de conformidad con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En este caso se adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### 5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la 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 (BOE 24 de julio 2020) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccio-

nal competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

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

#### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocal:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, 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 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.



Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

#### 8. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### 9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

**Primer Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 120 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un

plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

**Segundo Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito seis preguntas propuestas por el Tribunal de entre las materias específicas que figuran en el temario de la convocatoria que se determina en el anexo I a esta convocatoria.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos, con 10 minutos adicionales con carácter previo a fin de preparar las respuestas.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

**Tercer Ejercicio:** Consistirá en resolver un/os supuesto/s práctico/s elegido/s al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con los temas de las materias específicas que figuran en el Anexo I que se adjunta a las presentes Bases, con una duración máxima de 90 minutos.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

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 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Cuestiones comunes al segundo y tercer ejercicio:

a) Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de se-

lección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del segundo y del tercer ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

b) Los ejercicios serán publicados en tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Cuestiones comunes a los tres ejercicios:

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>).

Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

#### 10.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición. Si persistiese, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

#### 11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

#### 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración de 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).

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

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 presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 13.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

#### 14.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al si-

guiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

#### 15.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

Los futuros llamamientos se realizarán por vía telefónica o e-mail.

A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

#### 16.- NORMAS FINALES.

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

### ANEXO I

#### TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura.

TEMA 2.- Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los/las Diputados/as y el Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 4.- La Organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Derechos y deberes. Competencias.

TEMA 6.- El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 7.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal.

TEMA 8.- La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 9.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación.

TEMA 10.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal.

TEMA 11.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

TEMA 12.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación y jerarquía. La Ley: Concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 15.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo.

TEMA 16.- La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones y principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 17.- Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La Hacienda Pública en la Constitución española de 1978. La Administración Tributaria. La Ley General presupuestaria: Estructura y principios generales.

TEMA 18.- La contratación pública. Consideraciones generales. Especial incidencia en el ámbito local.

TEMA 19.- Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: principios generales. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 21.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (I). Estructura y Disposiciones generales.

TEMA 22.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (II): La ciudadanía y el sistema público de servicios sociales.

TEMA 23.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (III): El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

TEMA 24.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (IV): Planificación, calidad, eficiencia y sostenibilidad.

TEMA 25.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (V): Infracciones y sanciones.

TEMA 26.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía (I): CAPÍTULO I: Disposiciones Generales.

TEMA 27.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía (II): CAPÍTULO II: Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

TEMA 28.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía (III). CAPÍTULO III: Plan de inclusión socio laboral.

TEMA 29.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía (IV). CAPÍTULO IV: Procedimiento.

TEMA 30.- Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía (V). CAPÍTULO V: Procedimiento de tramitación y acreditación de la situación de urgencia o emergencia social en el ámbito de la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

TEMA 31.- El Plan de financiamiento de los Servicios Sociales comunitarios básicos de Andalucía. Subvenciones dirigidas a Entidades Locales para el diseño, implantación, ejecución y desarrollo de Planes Locales para el desarrollo de sus competencias en materia de servicios sociales.

TEMA 32.- La atención a la mujer víctima de violencia de género desde los Servicios Sociales Comunitarios Básicos. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMA 33.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: disposiciones generales. La configuración del sistema. La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho.

TEMA 34.- Minorías étnicas. Problemas y áreas de actuación desde los Servicios Sociales

TEMA 35.- Especial referencia a los cuidadores informales. Grupos y programas de apoyo. Características de los grupos de autoayuda. Papel de las asociaciones de cuidadores y familiares.

TEMA 36.- Ley 15/2015, de 2 de julio, de la jurisdicción voluntaria: la incapacitación. La figura del defensor judicial dentro del proceso de incapacitación. La tutela. La curatela.

TEMA 37.- Los menores. El maltrato infantil: marco legislativo, concepto, tipología y niveles de gravedad. Los servicios sociales especializados. El Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA).

TEMA 38.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Programas de actuación en materia de minorías étnicas y extranjería. Medidas de integración social.

TEMA 39.- El fenómeno de la inmigración en Andalucía. Problemática actual. Servicios y recursos en Andalucía.

TEMA 40.- Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y sus modificaciones.

TEMA 41.- La Familia. Funciones de la familia contemporánea. Estructura y cambio en la familia actual.

Familia como agente de socialización. Problemática de la familia actual.

TEMA 42.- Familias multiproblemáticas. Intervención desde los servicios sociales.

TEMA 43.- La pobreza y la exclusión social. Conceptos. Pobreza, desigualdad y exclusión.

TEMA 44.- Los procesos de empobrecimiento y de exclusión social. Tendencias. Estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión.

TEMA 45.- Malos tratos a mayores. Definición y marco conceptual. La prevención, detección e intervención desde el ámbito comunitario.

TEMA 46.- La intervención social contra el absentismo, la desescolarización y el abandono escolar desde los Servicios Sociales Comunitarios.

TEMA 47.- Áreas de actuación desde los Servicios Sociales en relación a la infancia y la adolescencia. Programas de intervención con la infancia y adolescencia en el marco de los Servicios Sociales.

TEMA 48.- Líneas de actuación dirigidas a grupos de personas especialmente vulnerables y líneas de actuación orientadas a personas de zonas socialmente excluidas.

TEMA 49.- La enfermedad mental. Atención y apoyo a la familia. Intervención desde los servicios sociales generales.

TEMA 50.- Las prestaciones económicas en la acción social. Concepto, clases y régimen jurídico. Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

TEMA 51.- Centros de Servicios sociales (I): Aproximación conceptual. Estructura técnica, funcionamiento, organización. Objetivos generales y específicos.

TEMA 52.- Centros de Servicios sociales (II): La coordinación en Servicios Sociales. Definición de coordinación. Modelos de coordinación. El centro de Servicios Sociales en la administración local.

TEMA 53.- Centros de Servicios sociales (III): La calidad del servicio orientada a la ciudadanía. Calidad y Servicios Sociales. Control y Evaluación de la calidad del servicio público.

TEMA 54.- Centros de Servicios sociales (IV): Gestión por procesos. Procesos y metodología de mejora.

TEMA 55.- La prevención en intervención social. Marco teórico. Ámbitos de prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Características de los programas de prevención. Limitaciones.

TEMA 56.- Planificación y programación desde los Servicios Sociales Comunitarios. Conceptos. Principios Generales.

TEMA 57.- La evaluación en los servicios sociales: Objetivos. Tipos. Fases. Técnicas e instrumentos de evaluación. Indicadores. Evaluación de políticas públicas y de programas sociales. Modelos y diseños de evaluación.

TEMA 58.- El trabajo en equipo e interdisciplinar en Servicios Sociales.

Habilidades directivas y gestión de equipos.

TEMA 59.- La prevención de los conflictos sociales. Planeamientos y estrategias desde los Servicios Sociales Comunitarios.

TEMA 60.- Elementos necesarios para la correcta planificación de los Servicios Sociales. El estudio sobre las variables estructurales de la población. Método de conocimiento de los recursos disponibles.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2018)

PLAZA CONVOCADA: COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES

CONVOCATORIA: BOE NÚMERO ..... DE FECHA

.....

DATOS PERSONALES

Apellidos: ..... Nombre: .....

DNI: ..... Fecha de Nacimiento: .....

Nacionalidad: .....

FORMA DE NOTIFICACIÓN:

\_ ELECTRÓNICA

\_ PAPEL

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

(en caso de que opte por notificación en papel)

Población: ..... Código Postal: .....

Teléfono: ..... Correo Electrónico: .....

(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gábias, a ..... de ..... de 2021

FIRMA

Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de las Gábias.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gábias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gábias, 24 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:  
María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 1.577

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Listado definitivo admitidos y excluidos  
Administrativo/a, promoción interna*

EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gábias (Granada),

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2020 (punto 5), se aprobó las Bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, subescala administrativa, encuadrado en el grupo C1, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de noviembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 227 de 27 de noviembre de 2018, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna (expediente 2020 12 20000771).

Resultando que el día 10 de marzo de 2021 se publicó la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (número 46, página 24), abriéndose un plazo de diez días de subsanación de solicitudes, hasta el 24 de marzo de 2021.

Resultando que durante el citado plazo no se han presentado alegaciones.

Resultando que la Base Quinta de la convocatoria regula la publicación de la lista definitiva de aspirantes y la Sexta regula la composición del Tribunal calificador.

Considerando el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local con respecto a la competencia para dictar la presente, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo de Administración General en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias:

ADMITIDOS

- CASTILLO MANCILLA, EMILIO JOSÉ. DNI xxx4584xx

- ALCOBA RODRÍGUEZ, MARÍA MERCEDES. DNI xxx3742xx.

EXCLUIDO:

- Ninguno.

SEGUNDO. - El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: D. José Luis Travé Paccetti. Secretario General del Ayuntamiento de Monachil.

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Santiago Fernández. Secretaria General del Ayuntamiento de Albolote.

- Secretario:

Titular: D. Fco. Javier Puerta Martí, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Las Gábias.

Suplente: D<sup>a</sup> María del Carmen Artacho García, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabias.

- Vocales:

Titulares:

D<sup>a</sup> Raquel Ruiz Carmona. Secretaria General del Ayuntamiento de La Zubia.

D<sup>a</sup> María González Córdoba. Interventora del Ayuntamiento de Gójar.

D<sup>a</sup> Estefanía Salmerón Contreras. Secretaria General del Ayuntamiento de Motril.

Suplentes:

D<sup>a</sup> Inmaculada Fortes Sánchez. Secretaria General del Ayuntamiento de Darro.

D. Manuel Hidalgo García. Secretario-Interventor del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Granada.

D<sup>a</sup> María del Carmen Jiménez Alonso. Secretaria General del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

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 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega, 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 24 de la citada Ley 40/2015.

TERCERO. La fase de concurso se realizará el día 12 de abril de 2021, tras la constitución del Tribunal calificador, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Las Gabias.

CUARTO. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Las Gabias, el día 29 de abril de 2021 a las doce horas, al cual quedan convocados los aspirantes, quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul.

QUINTO. Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>.

SEXTO. Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desesti-

mación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso Contencioso-Administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 25 de marzo de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sadaba Terribas.

NÚMERO 1.598

## AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

*Bases provisión en propiedad tres plazas Auxiliar Administrativo, concurso oposición*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Merinda Sádaba Terribas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias,

#### HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 22 de marzo de 2021, ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 11):

a) Aprobar las bases para la provisión en propiedad mediante concurso oposición libre, de tres plazas de auxiliar administrativo, mediante proceso de estabilización de empleo.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dicha convocatoria abierta para la presentación de solicitudes durante veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliar administrativo, a jor-

nada completa, mediante proceso de estabilización de empleo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, subescala auxiliar, encuadrado en el Subgrupo C2, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de noviembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 227, de 27 de noviembre de 2018, por el procedimiento de concurso oposición libre.

## 2.- CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que 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 Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

## 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de

Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

## 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar deberán presentar su solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como anexo II de estas Bases, se acompañarán de:

a) El resguardo original justificante del pago de la cantidad de 26 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Las Gabias":

- ES33 2038 3555 1564 0000 0287 de la entidad de Bankia

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:

a1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 o pensionistas incluidos en el artículo 1 del RD 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

a2) Las personas que figuren como demandantes de empleo en las Oficinas Públicas de Empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Las personas con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento pueden solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la oposición, a fin de asegurar que participen en condiciones de igualdad en el proceso, de conformidad con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adi-

cionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En este caso se adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

c) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en la Base 9, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento. Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante copia simple:

c1) La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del certificado o contrato laboral acreditativo de los servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

c2) Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

#### 5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la 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 (BOE 24 de julio 2020) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccio-

nal competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

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

#### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos se encuentren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, 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 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.



Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, y los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

#### 8. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

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

#### 9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de concurso y en segundo lugar la fase de oposición.

1. Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 12 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

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

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 8 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: 0,08 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.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

La equivalencia de los puestos a valorar, en su caso, deberá ser acreditada por el aspirante, correspondiendo al Tribunal, mediante decisión motivada, su aceptación o rechazo.

B) Cursos de Formación (hasta un máximo de 4 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como 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 0,004 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

#### 2.- Fase de oposición:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, sobre el contenido del temario que figura como anexo I de esta convocatoria. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de setenta minutos.

El Tribunal calificará el ejercicio con un máximo de 9 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para superarlo.

El Tribunal calificará con 9 puntos los exámenes con 50 respuestas correctas, puntuándose el resto de ejercicios de forma proporcional según el número final de respuestas correctas, computadas conforme al criterio establecido en el párrafo primero.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas

que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno/s supuesto/s práctico/s elegido al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con los temas enumerados en las materias específicas del Anexo I que se adjunta a las presentes Bases, con una duración máxima de una hora.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de este y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Se calificará el ejercicio con un máximo de 9 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para superarlo.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de esta, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La calificación del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) abriéndose un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios cada uno de ellos.

El resultado de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

#### 10.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si persistiese, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

#### 11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldía para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria o alguna de las plazas convocadas.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

#### 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración de 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).

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Los aspirantes propuestos presentarán igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios

que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

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 presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 13.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

#### 14.- INCIDENCIAS.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

#### 15.- NORMAS FINALES.

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

#### ANEXO I. TEMARIO

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

##### GRUPO A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2: La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funcio-

nes y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4: Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

##### GRUPO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 5: El municipio: Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdos. Especial referencia a la organización municipal del Ayuntamiento de Las Gabias.

Tema 6: 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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7: El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Especialidades del Procedimiento administrativo local. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 8: El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.

Tema 9: Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la figura de la licencia.

Tema 10: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 11: Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 13: La contratación administrativa. Principios fundamentales. Sus especialidades en las Entidades Locales.

Tema 14: Personal al servicio de las Entidades Locales: Organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

Tema 15: Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. La Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Tema 16: La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 17: Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

Tema 18: La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Nociones básicas de seguridad informática. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 19: Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 20: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Los navegadores de internet y sus funciones.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2018)  
PLAZA CONVOCADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO ..... DE FECHA  
.....

DATOS PERSONALES  
Apellidos: ..... Nombre: .....  
DNI: ..... Fecha de Nacimiento: .....  
Nacionalidad: .....  
FORMA DE NOTIFICACIÓN:  
\_ Electrónica  
\_ Papel  
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)  
Población: ..... Código Postal: .....  
Teléfono: ..... Correo Electrónico: ..... (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)  
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA  
El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.

Fotocopia de los méritos para la fase concurso.  
El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.  
Las Gabias, a ..... de ..... de 2021  
FIRMA  
SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Lo que se hace público para general conocimiento

Las Gabias, 24 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, fdo.:  
María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 1.563

## AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

*Aprobación definitiva del Reglamento de Segunda Actividad en la Policía Local, expte. 2622/2020*

### EDICTO

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

HACE SABER: Que mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 3 de diciembre de 2020, fue acordada la aprobación inicial del Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local, y publicada en el B.O.P. nº 7 de fecha 13 de enero de 2021 sin que se haya producido reclamación alguna en el plazo reglamentario, siendo elevado a definitivo el precitado acuerdo. De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se reproduce seguidamente el texto íntegro del mismo:

REGLAMENTO DE APLICACIÓN PARA LA SEGUNDA ACTIVIDAD EN LA POLICÍA LOCAL DE MONACHIL.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Habida cuenta de la edad y otras características de la totalidad de componentes de la plantilla de la Policía Local de Monachil, se estima conveniente originar un Reglamento que regule las diferentes situaciones administrativas a las que se pueden acoger los diferentes funcionarios de policía que reúnan los requisitos oportunos. Todo ello es posible, entre otros, por la Disposición Adicional Tercera del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Monachil (BOP de Granada de 31 de enero de 2017, (con código de convenio nº 181000121 32017), y al desarrollar el precepto específico incluido en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, que lo regula en los artículos

28 y siguientes, la situación administrativa de segunda actividad, y es desarrollada por vía del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. También es intención incorporar el contenido íntegro del texto al conjunto de instrucciones internas de organización y funcionamiento existente en la Policía Local de Monachil. Por último, se hace constar que dentro del principio de autonomía local, los Ayuntamientos pueden aprobar sus propios reglamentos. Por todo ello, se pretende la aprobación plenaria del presente cuerpo normativo:

#### TÍTULO ÚNICO: SEGUNDA ACTIVIDAD.

##### Artículo 1.- Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

La segunda actividad es una situación administrativa especial que permite garantizar que los servicios de Policía Local y Vigilancia se desarrollen por el personal con una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando su eficacia.

La segunda actividad del personal perteneciente a la Policía Local del Ayuntamiento de Monachil, se llevará a cabo en los términos y con las condiciones previstas en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 135/2003, de 20 de mayo, así como los posibles Acuerdos que pudieran regular esta situación.

##### Artículo 2. Características.

1. En la situación de segunda actividad se permanecerá hasta el pase a la jubilación o a otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se haya producido como consecuencia de embarazo, o de pérdida de aptitudes psicofísicas y la misma haya desaparecido.

2. En función de la disponibilidad de personal y las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial, los funcionarios que pasen a la situación de segunda actividad podrán ocupar hasta alcanzar la jubilación aquellos puestos de trabajo no operativos que se señalen en el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Policía Local de Monachil.

3. El Alcalde podrá requerir motivadamente a Policías Locales en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas de Policía Local, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurren razones excepcionales de seguridad ciudadana que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

a) Que sean imprevisibles y no periódicas.

b) Que sean de tal magnitud que no pueden resolverse por los medios policiales operativos ordinarios.

3.1. La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de la edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el área de seguridad.

3.2. A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

4. En la situación de Segunda Actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación. Así mismo, el pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, conservando todas las retribuciones que el funcionario tuviere en su puesto de origen, asignado mediante la oportuna provisión de Puestos de Trabajo y siendo aplicable cualquier modificación de mejora.

5. La Corporación Municipal, aprobará anualmente en sus presupuestos convenientemente dotados los puestos que puedan ser ocupados en situación de Segunda Actividad, previniendo para ello el número de miembros del Cuerpo que en ese año puedan pasar a la misma, sin límite de acceso si hubiera varios agentes que cumplen los requisitos.

Artículo 3. Causas y procedimiento para pasar a la situación de Segunda Actividad.

Las causas por las que se podrá pasar a situación de segunda actividad serán las siguientes:

a) El cumplimiento de las edades que se determinan para la Escala en el artículo 4 del presente Reglamento.

b) La insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, tal como prevé el artículo 5 del presente Reglamento.

c) Por embarazo.

Artículo 4. Por razón de edad.

1. La iniciación del procedimiento por esta causa se iniciará de oficio y corresponderá al Ayuntamiento de Monachil.

2. Las edades para el pase a la situación administrativa de segunda actividad, según la escala a que pertenezca su categoría profesional, serán las siguientes:

- Para la Escala Ejecutiva: 57 años.

- Para la escala Básica: 55 años.

3. Comunicación al interesado. El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación administrativa de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo anterior, con el fin de que el interesado pueda solicitar, si lo estima conveniente, la prórroga en el servicio activo, sin que se produzca interrupción en este.

4. Los funcionarios que se presenten a pruebas de ascenso, no podrán solicitar el pase a la segunda actividad hasta que finalicen los procesos.

En caso de ascenso, deberán permanecer en la plaza obtenida un mínimo de dos años, antes de solicitar el pase a la situación de segunda actividad. En caso de cambio de Escala, deberá cumplirse el mismo requisito anterior, además del correspondiente a la edad establecida para dicha escala, antes de solicitar el pase a la situación de Segunda Actividad.

5. En la situación de segunda actividad, con excepción de la causa por embarazo, no se podrá participar en procedimientos de promoción o movilidad en los Cuerpos de Policía Local, salvo que en el momento de pasar a la misma se esté desarrollando alguno de estos procedimientos, en cuyo caso se deberá paralizar dicho pase hasta la finalización del proceso de promoción o movilidad.

6. Limitaciones al pase a la situación administrativa de segunda actividad. El Alcalde, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado.

7. Prórroga del servicio activo.

a) El Alcalde podrá aplazar el pase a la situación de segunda actividad por sucesivos periodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable, que se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

El interesado presentará la solicitud para la prórroga en el servicio activo, como mínimo 75 días naturales, antes del cumplimiento de la edad del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.

b) El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga en el servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en su expediente digital personal.

Artículo 5. Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.

1. Características.

a) Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Monachil, que antes de cumplir las edades determinadas en el artículo 4 del presente Reglamento o una vez cumplidas, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, en los términos que se establezcan reglamentariamente, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o solicitud del funcionario interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación.

b) La duración de estas disminuciones ha de ser permanente, o bien que sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los periodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

2. Pasarán igualmente a la situación de Segunda Actividad aquellos funcionarios que acrediten padecer una minusvalía igual o superior al 33 por ciento, siempre que dicha minusvalía se haya producido dentro de su vida profesional en el Cuerpo, de acuerdo con el presente Reglamento.

3. El procedimiento se iniciará de oficio, a instancia del Sr. Alcalde, Delegación o Jefatura del Cuerpo, o por solicitud del interesado, examinándose la situación por un Tribunal Médico creado al efecto.

4. El proceso de evaluación de la disminución será dictaminada de la siguiente forma:

a) Por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por el municipio.

b) Si el interesado lo solicita se constituirá un Tribunal Médico que estará compuesto por facultativos del sistema Público de Andalucía, uno a propuesta del Ser-

vicio Andaluz de Salud, otro a propuesta del municipio y el tercero a propuesta del propio interesado.

En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

5. Reconocimientos médicos:

a) Previo a la realización del dictamen correspondiente, en los supuestos contemplados en el artículo anterior, se practicará un reconocimiento médico.

b) El interesado será citado con la antelación suficiente y estará obligado a someterse al mismo.

c) Si el funcionario se encontrara impedido para acudir al reconocimiento deberá acreditar tal circunstancia mediante certificado médico oficial. A la vista del certificado los facultativos responsables del dictamen dispondrán lo necesario para que la persona sea examinada.

d) Si el funcionario no compareciera voluntariamente y no justificase suficientemente su incomparecencia se le reiterará por una sola vez la convocatoria. De no comparecer al segundo llamamiento ni justificar su ausencia, los facultativos emitirán dictamen en base a los documentos que obren en su poder, sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario.

6. Reconocimientos médicos periódicos:

Los facultativos podrán disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos, para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen.

Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

En este caso si se produjera el pase a la situación administrativa de segunda actividad, en la resolución del Alcalde se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

Artículo 6. Cambio de situación.

Cualquier miembro del Cuerpo de la Policía Local de Monachil que pase a la situación de Segunda Actividad por razones psicofísicas, bien de oficio, bien por petición propia podrá solicitar el reingreso al servicio activo cuando hayan desaparecido las causas que motivaron el pase a esta situación, previo informe y dictamen del Tribunal Médico contemplado en los apartados anteriores de este Artículo.

Artículo 7. Dictamen y competencias para resolver.

1. La competencia para resolver el paso a la situación de Segunda Actividad corresponderá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Monachil tanto de oficio como a petición del interesado.

El dictamen médico emitido a la vista de toda la documentación que obre en el expediente, será elevado al Alcalde para que adopte la correspondiente resolución.

Dicho dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

a) La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b) Si la citada disminución de aptitudes se prevé, o no, con carácter permanente.

c) Si la insuficiencia en las aptitudes afecta o no a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario.

d) La permanencia o no del pase a la segunda actividad.

2. El plazo para resolver será de tres meses, contados desde la presentación de la correspondiente solicitud por el interesado o desde el inicio de los primeros trámites cuando fuese de oficio.

3. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos estimatorios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. La solicitud para pasar a la situación de Segunda Actividad podrán registrarla los policías interesados, a través del expediente digital personal, tres meses antes de llegar a la edad fijada en el artículo 4 del presente Reglamento o en el momento en el que se den las demás circunstancias.

5. Para la elaboración del dictamen contemplado en lo referente a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas o psíquicas, se estará a lo dispuesto en el anexo que figura en el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, de desarrollo de la segunda actividad para los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

**Artículo 8. Segunda Actividad por Embarazo.**

1) Iniciación del procedimiento. El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada.

2) Dictamen. El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

3) Duración. La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

4) Plazo de resolución. El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

**Artículo 9. Formación y Capacitación.**

Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, la Jefatura de la Policía Local de Monachil podrá propiciar la realización de cursos de formación administrativa y cuantos otros fueren necesarios, para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad, pasando a ser éstos requisitos indispensables para el acceso a los puestos deseados.

**Artículo 10. Retribuciones.**

El pase a la situación de Segunda Actividad, conllevará las retribuciones básicas y complementarias que el funcionario tuviere antes de la nueva situación, de acorde siempre a lo dispuesto en la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo.

**Artículo 11. Trienios y otros Destinos.**

El tiempo transcurrido en la situación de Segunda Actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y los derechos reconocidos en el Acuerdo para el personal funcionario y/o laboral del Ayuntamiento de Monachil.

**Artículo 12. Jornadas y Sistemas de Provisión.**

1. Los puestos de Segunda Actividad se asignarán por orden de edad, de solicitud y, en caso de igualdad, por concurso de méritos, que se regirá por las bases establecidas en el Acuerdo para la Provisión de Puestos de Trabajo. El desempeño de dichos puestos así como su régimen se hará en los mismos términos que establece el Título VII del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Monachil (BOP de Granada de 31 de enero de 2017, (con código de convenio ng 18100012132017).

2. Cuando por jubilación u otro motivo quedaran vacantes puestos de Segunda Actividad, estos podrán ser ocupados por movilidad dentro de la situación de Segunda Actividad, previa solicitud de los interesados y rigiéndose en su caso por lo prevenido en el apartado 1 de este artículo.

3. Los puestos de segunda actividad por razones de edad, dispondrán de una jornada laboral exenta de realizar noches, salvo voluntariedad del interesado, siendo, preferentemente, en jornadas de lunes a viernes, en horarios de mañana de oficinas, rigiéndose por el mismo cuadrante que se aplique al resto de la plantilla de policía local, según establece el Título VII del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Monachil, a los meros efectos de cómputo de turnos mensuales. Los funcionarios que pasen a segunda actividad por pérdida de condiciones psicofísicas dispondrán de una jornada laboral acorde con el puesto y función que desarrollen.

4. Los Puestos de Segunda Actividad, como norma general, por su carácter no operativo se desempeñarán sin uniformidad y sin armamento, salvo para la custodia de dependencias policiales, o que a elección del interesado éste elija su desempeño con uniformidad y armamento.

**Artículo 13. Régimen Disciplinario y de Incompatibilidad.**

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Monachil, en situación de Segunda Actividad, estarán sujetos a idéntico Régimen Disciplinario y de Incompatibilidades que en servicio activo, salvo que desempeñen puestos en un servicio distinto y muy diferente al de las competencias propias para Policía Local, en cuyo caso estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

**Artículo 14. Adecuación de puestos de trabajo.**

Los puestos de trabajo que desempeñen los funcionarios en segunda actividad serán funcionalmente adecuados a su edad y condiciones psicofísicas, para lo cual se reservarán en el Catálogo de Puestos de Trabajo aquellos que sean susceptibles de ser ocupados por los funcionarios que, previsiblemente, vayan a pasar a esta situación.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales (Jefaturas, Ayuntamiento y edificios con oficinas municipales).

b) Actividades o tareas relativas a la educación vial.

c) Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.

d) Administrativas en general y las relativas a la gestión de recursos humanos.

e) De intendencia (vestuario, material, etc.).

f) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.

g) Funciones en los centros de emergencias.

i) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas, salvo voluntariedad del interesado.

Artículo 16. Otros Derechos.

1. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.

2. En todo caso, los destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional, grupo de titulación y el nivel que tenga el funcionario en el momento de su pase a la segunda actividad.

3. La provisión de destino será consensuada entre el interesado que pasa a la situación de segunda actividad y Jefatura, en caso de no haber acuerdo se resolverá por instancias superiores de este Ayuntamiento previa exposición motivada por escrito por ambas partes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monachil, 25 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 1.704

## AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

*Bases reguladoras de las ayudas 'Bono Uskar'*

### EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Huéscar, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2021, acordó aprobar y publicar las bases de la convocatoria de subvención que a continuación se detalla, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 15 días hábiles a partir de su publicación el BOP.

#### BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS 'BONO USKAR' PARA INCENTIVAR LA COMPRA EN EL SECTOR COMERCIAL DEL MUNICIPIO

La situación extraordinaria generada por la evolución del coronavirus COVID-19 ha determinado que la aprobación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, estableciendo las medidas para proteger la salud y la seguridad de los ciudadanos, contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública.

El estado de alarma instaurado ha supuesto una serie de medidas de distanciamiento social, restricciones de movilidad, cuarentenas y bloqueos.

Sin duda las medidas adoptadas al declararse el estado de alarma inexorablemente tienen un impacto inmediato tanto en la demanda como en la oferta, y afectan tanto a empresas como a empleados y empleadas. Por este motivo, el Ayuntamiento de Huéscar, pone en marcha estas ayudas como medida urgente para, en la medida de lo posible, revitalizar la actividad comercial minorista en el municipio de Huéscar.

En este sentido, el Ayuntamiento de Huéscar apuesta por un modelo comercial diversificado, apoyando al comercio local, para contribuir a la dinamización de los entornos urbanos y a la cohesión del tejido social a través de la actividad comercial, máxime cuando este sector, como consecuencia de la crisis del COVID-19, se enfrenta a dificultades para su supervivencia ante la obligada suspensión de actividades y la caída de la demanda.

Para ello, el programa "Bono Uskar" busca ayudar a la ciudadanía en la adquisición de bienes de consumo como medio para fortalecer el comercio minorista realizado en establecimientos abiertos al público por personas autónomas y microempresas.

Artículo 1. Objeto El presente acuerdo tiene por objeto aprobar las bases del programa "Bono Uskar" para incentivar la compra en el sector comercial de establecimientos minoristas del municipio de Huéscar.

Artículo 2. Crédito disponible Las ayudas de referencia, con una cuantía prevista de 10.000 euros, se imputan a la partida 241.470.02, "Ayuda Fortalecimiento Comercio Local: Bono Uskar", de los presupuestos municipales del ejercicio económico correspondiente a la anualidad 2021, si finalmente es aprobado el expediente de habilitación de crédito extraordinario que aprobó inicialmente el Pleno de la Corporación con este fin.

Artículo 3. Actividad subvencionable y ámbito de aplicación

1.- El Ayuntamiento de Huéscar subvencionará la compra de bienes y servicios en establecimientos comerciales minoristas adheridos a la campaña, a través de bonos puestos a la venta y admitidos como medio de pago en estos mismos establecimientos comerciales.

2.- Existirán un tipo de bono de 20 euros, este bono tendrá un precio de venta de 15 euros y dará a su portador/a un valor de 20 euros para la adquisición de bienes y servicios en la red de establecimientos adheridos a esta campaña. La diferencia de 5 euros en cada bono será aportada por el Ayuntamiento de Huéscar.

3.- El ámbito de la actividad subvencionable comprende todo el comercio minorista realizado por microempresas y personas autónomas en establecimientos abiertos al público radicados en el término municipal de Huéscar, en el ámbito incluido en los siguientes epígrafes de la Clasificación del Impuesto de Actividades Económicas:

Código/Actividad: 65 "Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios, realizado en establecimientos permanentes (salvo la compra de medicamentos y 655- combustibles, carburantes y lubricantes)."



#### Artículo 4. Naturaleza de las ayudas.

1.- Las ayudas que se concedan en el marco del presente programa tendrán la consideración de subvenciones en especie.

2.- El procedimiento de concesión de subvenciones se iniciará siempre a solicitud de la persona interesada, previa convocatoria, y se tramitará y resolverá en régimen de concurrencia no competitiva. Se tramitará en atención a la mera concurrencia de la determinada situación de la persona perceptora, sin que sea necesario establecer la comparación de las solicitudes ni la prelación entre las mismas, hasta finalización de los Bono Uskar.

Artículo 5. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención La instrucción y resolución de las solicitudes se efectuará siguiendo el orden correlativo de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Huéscar, conforme el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que exista consignación presupuestaria.

Artículo 6. Personas beneficiarias Se considerarán beneficiarias de estas ayudas las personas físicas mayores de 18 años y que adquieran uno, dos o tres bonos por los medios y cauces establecidos.

#### Artículo 7. Condiciones de adhesión

1.- Podrán adherirse al programa "Bono Uskar", aceptando comercializar y recibir el mismo como medio de pago, aquellos establecimientos radicados en el término municipal de Huéscar que, con independencia de que sean personas físicas o jurídicas, cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener como objeto preferente de su actividad el de la venta directa al consumidor/a productos y servicios de consumo, correspondiente a los epígrafes de la Clasificación del Impuesto de Actividades Económicas indicados en el artículo 3.3.

b) Ser comerciantes autónomos o microempresas. Se considerarán microempresas aquellas que ocupan a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o balance general no excedan de 2 millones de euros. Se tendrá en cuenta el cómputo de horas en los contratos, es decir, aquellos que tengan dos personas trabajadoras a media jornada contarán como un solo contrato.

c) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social y, en su caso, de las obligaciones de reintegro de subvenciones, y Ayuntamiento.

2.- En tal sentido, sin perjuicio de cuantas otras formalidades pudieran estar obligadas a cumplir, el Ayuntamiento de Huéscar podrá solicitar en cualquier momento cualquier documento acreditativo del cumplimiento de tales requisitos mínimos.

No se tendrán en cuenta ni admitirán las solicitudes presentadas por entidades que no cumplan con los mismos.

#### Artículo 8. Plazo y proceso de adhesión al programa

1.- El plazo para que los establecimientos comerciales puedan adherirse al programa "Bono Uskar" será hasta el 9 de abril de 2021, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Huéscar.

2.- El Ayuntamiento de Huéscar publicará y actualizará en sus respectivas páginas web el listado de los establecimientos adheridos al programa "Bono Uskar".

#### Artículo 9. Obligaciones del establecimiento adherido

1.- El establecimiento adherido al programa "Bono Uskar", a través de la suscripción de la solicitud de adhesión, adquirirá las siguientes obligaciones:

a) El comercio adherido se compromete a la recepción y colocación de los materiales publicitarios en un lugar visible del establecimiento, y en la página web, en caso de disponer de la misma.

b) El comercio adherido se compromete al disfrute efectivo de cada bono. El disfrute de los bonos tendrá lugar en el mismo establecimiento.

c) Para justificar el importe bonificado, el comercio deberá depositar la documentación acreditativa de la venta (bono debidamente cumplimentado y factura por el valor de los bonos uskar) en el registro general del Ayuntamiento de Huéscar.

d) La política de devoluciones de los bienes comprados mediante el bono será la que cada establecimiento determine en cuanto a plazo y forma de la devolución. Ello, no obstante, en caso de devolución del producto adquirido con bonos, no se procederá a la restitución del importe adicional en metálico, sino a su sustitución por otro producto del mismo establecimiento. En caso de la devolución en metálico del importe efectivamente abonado por el comprador, se deberá comunicar la anulación de los bonos, debiendo restituirse el importe que el establecimiento hubiese percibido.

e) Los establecimientos adheridos podrán ser contactados para verificar el funcionamiento y su opinión sobre el proceso y la campaña en general.

2.- El incumplimiento de las obligaciones dará lugar al reintegro de la subvención y los correspondientes intereses de demora.

#### Artículo 10. Distribución y venta de bonos.

1.- Los bonos se venderán en la Oficina de Turismo de Huéscar, en horario de mañana de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas.

2.- La adquisición de bonos está limitada a tres bonos al mes por persona física mayor de 18 años.

#### Artículo 11. Vigencia de las ayudas y calendario de la campaña

1.- La validez del "Bono Uskar" como medio de pago se extenderá hasta el 30 de junio de 2021.

2.- Los establecimientos adheridos al programa tendrán hasta el 20 de julio de 2021 para presentar justificación de las operaciones realizadas, debiendo adjuntar la factura de compra y bono o bonos afectados (máximo tres bonos por cada compra), en el Registro General del Ayuntamiento de Huéscar.

3.- El ticket (factura simplificada) de compra deberá estar correctamente cumplimentado y recoger al menos los siguientes datos: nombre del establecimiento, fecha de compra, NIF, importe.

4.- La falta de presentación de justificación o la justificación insuficiente será causa de reintegro de la subvención percibida, y los intereses de demora correspondientes.

Artículo 12. Órgano competente para la instrucción y resolución

1.- El órgano competente para la instrucción y resolución el expediente será la alcaldía, previo dictamen favorable del órgano colegiado definido en el apartado tercero.

2.- La instrucción de las solicitudes de adhesión se efectuará siguiendo el orden correlativo de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Huéscar, siempre que exista consignación presupuestaria. La instrucción comprenderá las siguientes actividades:

- Petición de cuántos informes se estimen necesarios para resolver, entre ellos, los de Secretaría e Intervención.

- Evaluación de las solicitudes, efectuada conforme a los criterios que se definen en estas bases reguladoras.

3.- Analizadas las solicitudes de adhesión, la alcaldía emitirá la correspondiente propuesta de resolución.

4.- La Alcaldía, mediante resolución motivada, resolverá la concesión de subvenciones. El plazo de resolución será de 10 días, contados desde la fecha fin de presentación de solicitudes. La falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.

5.- La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso conten-

cioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo conforme a lo previsto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de 2 meses desde su notificación.

Asimismo, con carácter previo, podrá ser recurrida potestativamente ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Huéscar, en el plazo de 1 mes, de acuerdo 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.

Artículo 13. Infracciones y sanciones

En las cuestiones referidas a infracciones y sanciones en materia de subvenciones serán de aplicación íntegra los preceptos contenidos en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y el Título IV del Real Decreto 887/2006, que aprobó su reglamento.

Artículo 14. Normativa aplicable En lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Huéscar, 30 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, Soledad Martínez Román. ■