



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 24 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.- Expte. AUT02/19/GR/0024, solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre en t.m. de Torrenueva Costa 2

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO DIECISIETE DE GRANADA.-Notificación de sentencia nº 2/19 2

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.-Autos 519/19, ejecución 14/20..... 2

AYUNTAMIENTOS

ALBOLOTE.-Nombramiento de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo..... 2

ALHENDÍN.-Bases para proveer una plaza de Técnico de Apoyo en Asesoría Jurídica (OEP 2017)..... 3

ALQUIFE.-Aprobación definitiva del presupuesto general 2020..... 11

ARMILLA.-Bases y convocatoria para cubrir tres plazas de funcionario de carrera, Policía Local..... 12

Padrón de la tasa del servicio de teleasistencia, 2º sem. de 2019 21

CACÍN.-Aclaración ordinal 8 "Retribuciones Órganos Municipales" 21

CANILES.-Bases para la selección de Arquitecto Técnico, interinidad 22

CHURRIANA DE LA VEGA.-Aprobación definitiva de estudio de detalle en Avda. Reyes Católicos 22

GOBERNADOR.-Lista cobratoria de agua, basura y alcantarillado, 4º trimestre de 2019 22

GRANADA. Concejalía de Empleo, Emprendimiento, Turismo y Comercio.-Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en los centros del Área de Empleo 22

Concejalía Delegada de Personal, Servicios Generales y Organización.-Acuerdo inicial de modificación de plantilla GUADIX.-Aprobación inicial del presupuesto 2020 24

HUÉTOR SANTILLÁN.-Modificación de periodicidad de sesiones de la Junta de Gobierno Local..... 24

MONTEJÍCAR.-Mutación demanial del bien Camino de Campotéjar.- 24

MONTILLANA.-Aprobación definitiva de la modificación de créditos 04/2919 24

Aprobación definitiva de modificación de créditos 03/19.. 25

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto de incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana 25

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos 26

MORALEDA DE ZAFAYONA.-Aprobación definitiva del presupuesto municipal 2020 26

MOTRIL.-Padrones fiscales, primer periodo de cobro 2020 Cobro de tasas, ejercicio 2020..... 28

Bases y convocatoria puesto de libre designación:

Jefe Gabinete Alcaldía..... 28

Coordinador de Distritos..... 30

Ayudante de Archivo 31

Coordinador de Juventud..... 32

Coordinador de Cultura 34

Coordinador Mantenimiento, Playas y Educación 35

Ayudante de Atención al Ciudadano 37

Responsable de Atención al Ciudadano..... 38

Director Plan Patrimonio Industrial 39

Director de Infraestructuras y Obras Municipales 41

Director de Proyectos Estratégicos..... 42

Coordinador/a Agricultura y Urbanismo 44

Secretario Concejal tipo 2..... 45

Aprobación de bases de subvenciones para clubes deportivos 47

LA PEZA.-Bases para una plaza de Policía Local 47

SANTA FE.-Relación de aspirantes admitidos y excluidos para plaza de personal laboral Oficial de Servicios Múltiples par el Punto Limpio..... 55

VALLE DEL ZALABÍ.-Aprobación inicial de proyecto de actuación para una planta clasificadora de áridos..... 55

VILLA DE OTURA.-Aprobación inicial del presupuesto general y plantilla de personal, ejercicio 2020 56

NÚMERO 296

JUNTA DE ANDALUCÍA**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con dos terrazas desmontables y barbacoa, en c/ Acera del Mar, t.m. de Torrenueva Costa, por 4 años. Expte.: AUT02/19/GR/0024

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con dos terrazas desmontables y barbacoa, en c/ Acera del Mar, t.m. de Torrenueva Costa, por 4 años. Expte.: AUT02/19/GR/0024, formulada por Miguel Ángel García Estévez.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 20 de enero de 2020.-La Delegada Territorial, María José Martín Gómez.

NÚMERO 6.334/19

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO
DIECISIETE DE GRANADA**

Notificación de sentencia nº 2/19 de fecha 11-01-2019

EDICTO

Dª Rosa María Martínez Molina, Letrada de la Administración de Justicia y del Juzgado de Primera Instancia número 17 de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue procedimiento ordinario, a instancia de José Manuel Puerta Puerta frente a Del Amo Arrendamientos, S.L., y Montsol, S.L. En dicho procedimiento se ha dictado Sentencia nº 2/19 de fecha 11 de enero de 2019, contra la que cabe interponer recurso de apelación en el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente a su notificación o publicación en el Boletín correspondiente.

Los autos quedan en esta oficina judicial a disposición de las partes donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro de la resolución.

(ex Ley orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal).

Granada, 24 de octubre de 2019.

NÚMERO 408

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE
GRANADA**

Autos 519/19, hoy ejecución 14/20

EDICTO

Dª Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 5 de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 519/2019 hoy ejecución 14/2020 a instancia de Manuel Moreno Ruiz, Marouane El Kammal, Joaquín Jiménez Fernández y Mourad Tamestas contra Ardecons Solution, S.L., se ha dictado auto despachando ejecución de fecha 22 de enero de 2020 contra el que cabe recurso de reposición en el plazo de tres días, pudiendo deducirse la oposición a la ejecución despachada.

Y para que sirva de notificación al demandado Ardecons Solution, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo tener conocimiento del acto en la Secretaría de este Juzgado.

Granada, a 22 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 415

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Nombramiento de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo

EDICTO

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

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 34 de 27 de enero de 2020, del Ayuntamiento de Albolote por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a D. Rafael Castillo Muñoz, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en el Ayuntamiento de Albolote.

Que se ha efectuado el nombramiento de D. Rafael Castillo Muñoz siendo las características de la plaza las siguientes:

Denominación del puesto - Auxiliar Administrativo
Naturaleza - Funcionario de carrera
Escala - Administración General
Subescala - Auxiliar Administrativo
Grupo/subgrupo - C2

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Albolote a 28 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Sastustiano Ureña García.

NÚMERO 454

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Técnico de Apoyo en Asesoría Jurídica (OEP 2017)

EDICTO

Es objeto de las presentes bases, la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Apoyo a la Asesoría Jurídica, de la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, Subgrupo A2, mediante procedimiento de concurso oposición y turno libre.

NORMAS GENERALES.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

A las personas titulares de estas plazas les corresponde la asistencia jurídica, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y sus organismos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como el desempeño de cualquier otro cometido propio de la Asesoría Jurídica Municipal, contenido en la Relación de Puestos de Trabajo y demás acuerdos o disposiciones municipales.

Denominación de la plaza: TÉCNICO DE APOYO A LA ASESORIA JURÍDICA

1.1. Número de plazas a cubrir: Una

1.2. Naturaleza del contrato: Funcionario Fijo

1.3. Modalidad de la contratación: Funcionario Fijo a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alhendín, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017.

El puesto aparece recogido en la plantilla presupuestaria y en la relación de puestos de trabajo. En dicha RPT aparece recogido como puesto ST02 "Técnico de Apoyo Jurídico a Servicios Territoriales" como A2 con un complemento de destino de nivel 22 y específico de 100 puntos.

La plaza en la plantilla y puesto de trabajo fueron creados tras la aplicación de reiteradas sentencias judiciales, e incluida en la OEP del año 2017.

2.- PLAZAS MÁXIMAS A PROVEER.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 65/2015, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Estar en posesión de la titulación: Licenciatura en Derecho.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.

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

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- La presentación de la instancia se realizará por vía electrónica, mediante modelo normalizado que figura como Anexo III a las presentes Bases, estará disponible en la Oficina de Atención al Ciudadano y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alhendín, en la dirección <http://alhendin.sedelectronica.es>, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número IBAN - ES06 2038 3525 8064 0000 0155 de la entidad Bankia, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 50,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de dicha tasa

(publicada en el BOP nº 230 de fecha 01/12/2016), sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los aspirantes que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa, estén exentos del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de esta, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa indicada en la misma. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a las personas que no sean admitidas en los procedimientos selectivos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. En todo caso, deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que deseen ser admitidas a las pruebas selectivas, deberán manifestar en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y haber abonado los derechos de examen.

Expirado aquél, por resolución, se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por quienes aspiran y sin perjuicio de lo determinado en la Base 10. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), indicará el plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional

devendrá definitiva automáticamente, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) tal circunstancia, así como el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas, mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia junto a las menciones señaladas en el párrafo anterior.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

6.- TRIBUNAL.

El Tribunal selectivo estará integrado por las siguientes personas componentes, todas ellas con voz y voto, tendiendo, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo señalado en el Estatuto Básico del Empleado Público.

* Presidencia Titular y Suplente: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior al requerido para la plaza que se convoca.

* Secretaría Titular y Suplente: Personal funcionario de carrera, con voz, pero sin voto.

* Cuatro Vocalías Titulares y sus Suplentes: Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

El nombramiento como componente de este Tribunal se hará por resolución del alcalde, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus componentes titulares o suplentes indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de quienes lo componen como de sus asesorías y colaboraciones.

Las personas que componen el Tribunal podrán ser recusadas por quienes aspiran, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015.

7.- CALENDARIO.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas: primero se celebrará la fase de oposición y seguidamente la de concurso. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 5, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de

celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todas las personas aspirantes o fuera solicitado por éstas, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar en el expediente.

8.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio una vez que ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

El Tribunal podrá requerir en todo momento a cualquier aspirante para que acredite su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas, si las hubiera, por orden de puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. Si aun así persistiese el empate, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes que han aprobado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la norma tercera de la presente convocatoria.

Quién tuviera la condición de personal funcionario de carrera quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales a que se refiere la norma tres que ya hubiesen sido aportadas para obte-

ner su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar original o fotocopia compulsada de su nombramiento como personal funcionario de carrera y el título académico exigido.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas como personal funcionario, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.- NOMBRAMIENTO.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el nombramiento de las personas propuestas, que deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

12.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

13.- NORMATIVA Y RECURSOS.

13.1. La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la legislación básica de régimen local, normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, y demás normas reglamentarias.

13.2. Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

13.3. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

13.4. Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida

sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 13 con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

14.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), un extracto en el BOJA y el anuncio de la convocatoria en extracto en el BOE.

NORMAS ESPECÍFICAS.

1.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en el correspondiente Anexo I hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

En la calificación del primer ejercicio se valorará conjuntamente la memoria jurídica presentada, y la ampliación efectuada oralmente por la persona aspirante y sus respuestas a las preguntas y cuestiones que le plantee el Tribunal.

2.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura en el Anexo I.

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), de la relación de personas aprobadas de dicha fase, los documentos originales o copias debidamente compulsadas acreditativos de los méritos alegados y especificados en estas Bases en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Alhendín, en sobre cerrado.

El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente, computando únicamente períodos de años completos, salvo que se especificase un prorrateo mensual y formando la relación conforme a las puntuaciones obtenidas por cada concursante. Todo ello a fecha de finalización del plazo para presentar instancias.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de quienes hayan aprobado, con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de personas aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

3.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes que hayan aprobado

por su orden de puntuación. Dicha relación dará comienzo con la persona que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de componentes de la misma coincida con el número de puestos convocados. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

ANEXO I

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 40 puntos).

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 20 puntos).

Este ejercicio consta de dos fases:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el tribunal en relación con los contenidos del programa del anexo II.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el tribunal.

En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El Tribunal podrá someter a cada aspirante a otras cuestiones que en desarrollo del ejercicio realizado guarden relación con el contenido de los temas comprendidos en el Anexo II de las presentes Bases.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 20 puntos)

De carácter práctico, consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de 3 horas ininterrumpidas, de alguna actuación escrita en asunto judicial en que pueda ser parte el Ayuntamiento o la emisión de uno o varios informes en procesos administrativos y que serán propuestos por el Tribunal, relacionado con las materias que son propias de la asesoría jurídica del Ayuntamiento, con los contenidos del programa del Anexo II.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes permanecerán incomunicadas y podrán consultar los textos legislativos sin comentarios doctrinales, que estimen conveniente. Cada aspirante habrá de proveerse de sus propios textos.

El Tribunal podrá, de estimarlo conveniente, convocar a las personas aspirantes para que procedan a la lectura pública del ejercicio.

FASE DE CONCURSO (Máximo 20 puntos).

Quienes hubieran superado la fase de Oposición presentarán, en el plazo de diez días a partir de la publicación en el tablón de anuncios de la relación de personas aprobadas de dicha fase, el curriculum, junto con las certificaciones correspondientes y documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados y especificados en estas Bases.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 12,5 puntos)

A.) Por servicios prestados (hasta un máximo de 7 puntos)

Servicios prestados en plazas de Administración Especial o General o mediante contrato laboral, igual o

análoga a las convocadas, en cualquier Administración Pública:

- * En plaza del Subgrupo A1 o asimiladas:
3,60 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- * En plaza del Subgrupo A2 o asimiladas:
2,40 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.
- * En plazas del Subgrupo C1 o asimiladas:
1,80 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- * En plazas del resto de grupo y subgrupos y asimiladas:
1,20 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.

B.) Acreditar la colegiación como profesional en ejercicio de la Abogacía en el Colegio de Abogados/as, al menos 2 años antes de la publicación de las presentes bases: 2,5 puntos.

C.) Representación y defensa de la Administración local ante los Tribunales en los últimos 5 años: 0,5 puntos, por cada 10 pleitos, hasta un máximo de: 3 puntos.

2. Formación. (Hasta un máximo de 7,5 puntos).

a) Por Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre aspectos del derecho administrativo o práctica de la Abogacía, impartidos por Colegios de Abogados/as, Centros o Colegios Oficiales, Ayuntamientos, demás Administraciones Públicas, Universidades, MAP, INAP, CEMCI o Centros de Formación de Comunidades Autónomas u homologados por estos últimos, con una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

- a. Entre 15 y 20 horas: 0,3 puntos.
- b. Entre 21 y 40 horas: 0,6 puntos.
- c. Entre 41 y 50 horas: 0,9 puntos.
- d. Entre 51 y 100 horas: 1,2 puntos.
- e. Entre 101 y 200 horas: 1,5 puntos.
- f. Entre 201 y 300 horas: 1,8 puntos.
- g. Entre 301 y 400 horas: 2,1 puntos.
- h. Más de 400: 2,4 puntos.

b) Participación como docente en cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre aspectos del derecho administrativo o práctica de la Abogacía impartidos por Colegios de Abogados/as, MAP, INAP, CEMCI, Centros de Formación de Comunidades Autónomas u homologados por éstos últimos, o Universidades, con una duración mínima de 4 horas, hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- a. Entre 4 a 9 horas: 0,1 puntos.
- b. 10 horas o más: 0,5 puntos.

c) Por Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materia de Igualdad, impartidos por Colegios de Abogados/as, Centros o Colegios Oficiales, Ayuntamientos, demás Administraciones Públicas, Universidades, MAP, INAP, CEMCI o Centros de Formación de Comunidades Autónomas u homologados por estos últimos, con una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

- a. Entre 15 y 20 horas: 0,3 puntos.
- b. Entre 21 y 40 horas: 0,6 puntos.
- c. Entre 41 y 50 horas: 0,9 puntos.
- d. Más de 51 horas: 1,0 punto.

ANEXO II

Programa

Derecho civil

* Tema 1. El derecho hipotecario. El Registro de la Propiedad. Los libros del Registro; asientos que se practican y sus clases. Publicidad formal del registro. Los principios hipotecarios. Principio de inscripción. Clases de inscripción por sus efectos. La inadmisibilidad de los documentos no inscritos.

* Tema 2. La protección posesoria de los derechos inscritos en la Ley de Enjuiciamiento Civil. El principio de la fe pública registral. Requisitos: Examen del artículo 34 de la Ley Hipotecaria. Excepciones a la fe pública registral.

* Tema 3. Efectos de la inscripción respecto de los actos y contratos nulos. El principio de prioridad: el artículo 17 de la Ley Hipotecaria. El asiento de presentación: Efectos. El principio de tracto sucesivo. Principio de legalidad: La calificación registral y recursos contra ella. La posesión y el Registro de la Propiedad. La prescripción en relación con el Registro.

* Tema 4. El principio de especialidad. La finca como base del Registro de la Propiedad. Clases de fincas. Examen especial de la llamada propiedad horizontal. Agrupación, división, agregación y segregación de fincas. Declaraciones de obra nueva e inscripción de excesos de cabida. Coordinación entre el Registro de la Propiedad y el Catastro.

* Tema 5. Los derechos inscribibles en la legislación vigente. Derechos que no pueden inscribirse y derechos que no necesitan ser inscritos. Los títulos inscribibles y sus requisitos. Inscripción de bienes de los entes públicos. Inscripciones de concesiones administrativas y de bienes procedentes de expropiación forzosa.

* Tema 6. El urbanismo y el Registro de la Propiedad. Actos y títulos inscribibles. Aspectos registrales de la ejecución del planeamiento. Inscripciones de obra nueva. Reflejo registral de los procesos judiciales en materia de urbanismo. Los derechos de opción, superficie y vuelo en relación con el Registro de la Propiedad.

* Tema 7. La anotación preventiva: Concepto y efectos generales. Clases de anotaciones preventivas. Examen especial de las de demanda de propiedad o derecho real. Inscripción y anotación de resoluciones judiciales que afectan a la capacidad civil de las personas o en caso de concurso. La anotación preventiva de embargo. Extinción de las anotaciones preventivas. La prelación de los créditos anotados. El asiento de cancelación: Concepto. Causas generales de cancelación total o parcial y circunstancias de los respectivos asientos. El asiento de nota marginal.

* Tema 8. Concepto y caracteres del derecho real de hipoteca. Hipotecas legales: su naturaleza. Prolación de los créditos tributarios y demás créditos de derecho público: su relación con el Registro de la Propiedad. Efectos de la hipoteca. La acción real y la acción personal en la ejecución hipotecaria. Juicio ejecutivo contra bienes hipotecados.

Derecho procesal.

* Tema 9. El proceso: naturaleza y fundamento. Los principios procesales contenidos en la Constitución. El

derecho a la tutela judicial efectiva: examen del artículo 24 de la Constitución.

* Tema 10. La Ley Orgánica del Poder Judicial. Normas fundamentales sobre el poder judicial y el ejercicio de la potestad jurisdiccional. Extensión y límites de la Jurisdicción. Planta y organización territorial. Conflictos y cuestiones de competencia.

* Tema 11. Composición de los órganos jurisdiccionales. El ministerio fiscal. La oficina judicial. La Secretaría judicial. Las actuaciones judiciales: sus requisitos. Nulidad de los actos judiciales. Las resoluciones judiciales. Los actos de comunicación a las partes; especial mención a los actos de comunicación a las Administraciones Públicas.

* Tema 12. El proceso civil. Principios informadores. La jurisdicción de los tribunales civiles: extensión y límites. La competencia de los órganos jurisdiccionales civiles y mercantiles: competencia objetiva y competencia territorial; el fuero territorial de las administraciones públicas; competencia funcional. Declinatoria e inhibitoria.

* Tema 13. Las partes en el proceso civil; posición jurídica de las partes. Capacidad para ser parte y capacidad procesal. Legitimación procesal. Sucesión procesal. Representación y defensa técnica de las partes. El litisconsorcio: sus especies y régimen jurídico.

* Tema 14. Teoría de la acción procesal; acción, pretensión y demanda; la pretensión como objeto del proceso. Clases de pretensiones. Contenido; determinación de la cuantía. Pluralidad de pretensiones. Acumulación de acciones y de procesos. Ampliación de la demanda. Reconvencción.

* Tema 15. La sentencia. Sus efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso: renuncia, desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción extraprocesal y carencia sobrevinida de objeto; especial referencia a la disposición de la acción procesal. La suspensión del proceso. La caducidad. Eliminación del proceso. Acto de conciliación en la Ley de Enjuiciamiento Civil. El arbitraje. Su naturaleza. Disposiciones generales. Anulación, revisión y ejecución del laudo.

* Tema 16. Las costas procesales. Criterios para su imposición. Tasación de costas. La exención de depósitos y cauciones a favor de las Administraciones Públicas. La tasa por el ejercicio de la potestad jurisdiccional, y por las impugnaciones.

* Tema 17. El proceso contencioso-administrativo. Naturaleza de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Competencia objetiva y territorial. Tratamiento procesal de la jurisdicción y competencia.

* Tema 18. Las partes: Capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso. Disposiciones generales sobre plazos. Medidas cautelares. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: declaración de lesividad y requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas.

* Tema 19. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento y personación de la parte interesada. Demanda y contestación: Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámites de inadmisión y de alegaciones previas. Prueba.

* Tema 20. Vista y conclusiones: El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Costas procesales. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento abreviado. Procedimiento contencioso-electoral. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

* Tema 21. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

* Tema 22. Recursos de casación en la jurisdicción contencioso-administrativo. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.

* Tema 23. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

* Tema 24.- La Jurisdicción contable. La responsabilidad contable.

Derecho constitucional y autonómico

* Tema 25. La Constitución de 1978. Sistemática y estructura. Características generales de la Constitución; la Constitución como norma jurídica. El bloque de la constitucionalidad. La reforma constitucional en el derecho español.

* Tema 26. Los valores constitucionales superiores y los principios en la Constitución. La soberanía nacional. La división de poderes. La representación política. La participación política. El Estado en la Constitución: el Estado social y democrático de derecho. Principios constitucionales de la organización territorial del Estado.

* Tema 27. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La independencia y actuación judiciales. El jurado. Los tribunales consuetudinarios y tradicionales: especial referencia al Tribunal de las Aguas.

* Tema 28. Las comunidades autónomas: su naturaleza. Los Estatutos de autonomía: naturaleza y contenido. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas; competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución; competencias diferidas. Las cláusulas de prevalencia y supletoriedad del derecho estatal. Transferencia de competencias; los decretos de traspaso.

* Tema 29. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos.

* Tema 30. El principio y derecho fundamental a la igualdad. El habeas corpus. Derecho al honor, a la inti-

midad y a la propia imagen. Inviolabilidad del domicilio. Secreto de las comunicaciones. La protección frente al uso de la informática. Libertades de expresión e información.

* Tema 31. Recurso de amparo constitucional. Casos en que procede. La sentencia de amparo y sus efectos. La suspensión del acto impugnado. Conflictos en defensa de la autonomía Local. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. Declaración previa de inconstitucionalidad de los tratados internacionales.

* Tema 32. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Su posición en el sistema normativo. Las disposiciones generales del Estatuto. Los derechos del pueblo andaluz. La organización del sistema de autogobierno de la Junta de Andalucía. La Presidencia: su estatus jurídico. Las funciones del Presidente de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: su estructura, proceso de formación y funciones.

* Tema 33. El Parlamento de la Junta de Andalucía: composición y sistema electoral. Organización del Parlamento: sus órganos. La Diputación Permanente. La función legislativa: la iniciativa legislativa y el proceso de elaboración y aprobación de las leyes. La función de control. La función presupuestaria.

* Tema 34. Otras Instituciones de autogobierno. El Defensor del Pueblo andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Consultivo de Andalucía.

Derecho administrativo

* Tema 35. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La ley: sus clases. Leyes estatales: leyes orgánicas y ordinarias. Leyes básicas. Leyes marco. Leyes de transferencia y delegación. Leyes de armonización. Disposiciones del gobierno con valor de ley: decretos legislativos y decretos-leyes.

* Tema 36. El Reglamento: concepto y naturaleza. Fundamento de la potestad reglamentaria. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria.

* Tema 37. La impugnación de los reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes del derecho administrativo.

* Tema 38. Los principios de reserva de Ley, de jerarquía normativa y de competencia. Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de tales principios. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales.

* Tema 39. Los sujetos en el derecho administrativo: concepto y clasificación. El Estado, las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La Administración Institucional; la Administración Corporativa; otras personas jurídicas públicas: sus relaciones con el Estado y la Comunidad Autónoma.

* Tema 40. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

* Tema 41. La Administración y los Tribunales de Justicia. Conflictos de jurisdicción entre los Tribunales y la Administración. Otros conflictos de jurisdicción. Los interdictos y la Administración. Concurrencia de embargos administrativos y judiciales.

* Tema 42. El/La ciudadano/a como persona administrada: capacidad y situaciones jurídicas. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Situaciones jurídicas pasivas. Las prestaciones de la persona administrada. Colaboración de la misma con la Administración Pública.

* Tema 43. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma. La motivación. El silencio administrativo: su régimen jurídico. Los actos políticos: naturaleza y régimen de impugnación.

* Tema 44. Clasificación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos en el orden temporal, el principio de autotutela declarativa. Notificación y publicación; suspensión y retroactividad.

* Tema 45. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o, de hecho: concepto y tratamiento.

* Tema 46. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

* Tema 47. Las formas de acción administrativa, con especial referencia a las entidades locales. El fomento: estudio especial de la actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

* Tema 48. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

* Tema 49. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

* Tema 50. Patrimonio de las Administraciones Públicas con especial referencia a los bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales: concepto legal y principios relativos a los mismos. Régimen de facultades y prerrogativas administrativas para la protección y defensa de los bienes públicos: especial referencia a la investigación, deslinde y desahucio administrativo. Régimen registral. El dominio público: concepto y naturaleza. Clasificaciones; en especial el demanio natural. Los elementos de dominio público: sujetos, objeto y destino.

* Tema 51. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. La potestad sancionadora: concepto. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

* Tema 52. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Con-

tratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

* Tema 53. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

* Tema 54. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

* Tema 55. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesación de los contratos y subcontratación.

* Tema 56. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

* Tema 57. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

* Tema 58. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

* Tema 59. Los recursos administrativos en la legislación común y en el ámbito local: concepto, clases y principios generales de su regulación. La *reformatio in peius*. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

* Tema 60. La responsabilidad patrimonial de la administración. Regulación actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la administración por actos de quien detente alguna concesión o contrato.

* Tema 61. La expropiación forzosa. Sujetos y objeto de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Reversión de bienes expropiados. Limitaciones administrativas de la propiedad privada y servidumbres administrativas. La ocupación temporal. Las expropiaciones urbanísticas.

* Tema 62. El urbanismo. El estatuto constitucional del derecho de propiedad privada. La distribución constitucional de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Competencias de las Corporaciones Locales.

* Tema 63. La legislación estatal y andaluza en materia de urbanismo y ordenación del territorio. La ordena-

ción del territorio en la Comunidad autónoma de Andalucía. La planificación urbanística; clases de instrumentos de planeamiento y procedimiento para su elaboración y aprobación.

* Tema 64. El régimen urbanístico del suelo en la legislación urbanística de Andalucía. El régimen de las distintas clases de suelo. El régimen del suelo urbanizable y urbano.

* Tema 65. Las áreas de reparto y el aprovechamiento en la Ley 7/2002. Las parcelaciones urbanísticas.

* Tema 66. Instrumentos de intervención del mercado de suelo. Los Patrimonios Públicos del Suelo.

* Tema 67. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y sanciones.

Derecho Local

* Tema 68. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución: la garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de la Autonomía Local: contenido; posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

* Tema 69. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La ley de autonomía Local de Andalucía. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

* Tema 70. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Fases de ejecución presupuestaria. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

* Tema 71. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: el funcionariado y sus clases. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de ordenación del personal y otros sistemas de racionalización. El personal laboral fijo, temporal e indefinido no fijo.

* Tema 72. La relación estatutaria. Los derechos del personal funcionario local. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

* Tema 73. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

* Tema 74. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Especialidades en el ámbito de la Administración Local.

* Tema 75. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Competencias en el ámbito de las entidades locales de Andalucía.

NÚMERO 485

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)*Aprobación definitiva presupuesto general para 2020*

EDICTO

El Ayuntamiento de Alquife en sesión plenaria celebrada en fecha 22 de noviembre de 2019, aprobó con carácter inicial el presupuesto general de la corporación para el ejercicio 2020, con un importe global de 776.386,71 euros.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de secretaria municipal, publicándose anuncio en el boletín oficial de la provincia número 227 de fecha veintisiete de noviembre de 2019.

Durante el periodo de exposición pública se han presentado alegaciones que han sido resueltas y desestimadas en sesión plenaria de fecha veintinueve de enero de 2020, quedando pues el presupuesto aprobado con carácter definitivo. 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 considera definitivamente aprobado, junto a sus bases de ejecución y la plantilla de personal que se publica a modo de resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO 2020

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	674.120,64
1	Gastos del personal	290.197,07
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	329.293,77
3	Gastos financieros	2.495,00
4	Transferencias corrientes	52.134,80
5	Fondo de contingencia	
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	67.099,39
6	Inversiones reales	62.339,39
7	Transferencias de capital	4.760,00
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	35.166,68
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	35.166,68
	TOTAL GASTOS	776.386,71

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE €
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00

A.1	OPERACIONES CORRIENTES	727.436,49
1	Impuestos directos	141.668,55
2	Impuestos indirectos	4.000
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	88.790
4	Transferencias corrientes	446.060,76
5	Ingresos patrimoniales	46.917,18
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	48.950,22
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencia de capital	48.950,22
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL INGRESOS	776.386,71

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el anexo relativo a plantilla de personal para el ejercicio 2020 y que aparece dotada en el presupuesto de la corporación.

ANEXO DE PERSONAL

1.- FUNCIONARIOS

DENOM.

ESCALA-SUBESC. / Nº.PL. / GRUPO / NIVEL / FORMA PROVIS.

SECRETARÍA-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-SUBES- CALA / 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. PERSONAL EVENTUAL.

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

DETALLE EXPLICATIVO DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Durante el ejercicio 2020, 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.

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 Ha-

ciendas 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.

Alquife, 31 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Benito Ruiz Gámez.

NÚMERO 397

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Bases y convocatoria para cubrir tres plazas de funcionario de carrera, por el sistema concurso-oposición libre denominadas "Policía Local"

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Armilla, en sesión celebrada el día 17 de enero de 2020, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión de tres Plazas vacantes reservadas a personal funcionario, denominadas "Policía Local", con Códigos 6.1.29, 6.1.30 y 6.1.31, de la vigente R.P.T., dotadas presupuestariamente con las retribuciones correspondientes a la legislación vigente y a la mencionada Relación de Puestos de Trabajo, (R.P.T.) de este Ayuntamiento. (Se adjuntan bases, convocatoria y demás documentos acreditativos).

Segundo. La Convocatoria, juntamente con sus Bases, se hará pública en el Tablón de Edictos y Página Web Municipal, Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. Continuar con los trámites administrativos para la celebración de las pruebas selectivas.

El texto íntegro de las referidas bases es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 3 plazas vacantes en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (6.1.29, 6.1.30 y 6.1.31), pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con el Acuerdo adoptado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 9 de noviembre de 2018 (B.O.P. número 224, de 22 de noviembre de 2018).

Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria

Tercera 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2.018.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2.008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2.008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria los/las aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Nacionalidad española.

Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

Estatura mínima de 1.65 metros los hombres y 1.60 las mujeres. Están exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

No haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

CUARTA.- SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se dirigirán a la Ilma. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla. Los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud deberá acompañarse:

a).- Copia auténtica o compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

b).- Copia autenticada o compulsada del D.N.I.

c) Copia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 30 euros, y que deberán ingresarse en la cuenta municipal n.º ES63 2038 3527 7164 0000 1216 Bankia, con el concepto Policía Local.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, anteriormente citada.

La falta de abono de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión definitiva del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes

excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de quince días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/las interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un número de miembros totales no inferior a 5, compuesto por:

- Presidente/a.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a (actuará con voz y sin voto).

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos (igual número y los mismos requisitos) que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

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

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas,

velar por el exacto cumplimiento de las bases, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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

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

El Tribunal podrá contar, con voz y sin voto, para todas o algunas de las pruebas, en condición de asesor/a especializado/a y/o experto/a, aquellas personas que por sus conocimientos prácticos y/o formación académica puedan ser requeridos para ello para un mejor discernimiento y resultado final del proceso selectivo.

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

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y Secretario.

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

SÉPTIMA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

El orden de actuación de los/las aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, así como en la página web del Ayuntamiento, no siendo obligatoria la publicación de los mismos en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con doce horas de antelación al inicio de las mismas, cuando se trate del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberán transcurrir un mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1 Primera fase: OPOSICIÓN

En la fase de oposición los/las aspirantes deberán superar las siguientes pruebas (siendo eliminatorias cada una de ellas), que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1 Primera prueba: Conocimientos.

Constará de dos ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

A.- Examen tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta, relacionadas con materias de las que figuren en el temario de la convocatoria, durante un periodo de tiempo de 60 minutos. El cuestionario será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El ejercicio que se propone dispondrá de 5 preguntas más de reserva, debidamente identificadas como tales, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Estas 5 preguntas serán contestadas dentro del tiempo de los 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, precisando para aprobar obtener, como mínimo 5 puntos. Los/las aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos/as y por tanto eliminados del proceso selectivo.

B.- Supuesto práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario y con las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza de Policía Local, durante un periodo de dos horas.

El ejercicio será leído por los/las opositores en sesión pública ante el Tribunal.

Se calificará de 0 a 10 puntos, precisando para aprobar obtener, como mínimo 5 puntos; siendo la calificación la media aritmética de las puntuaciones de los

miembros del Tribunal. Los/las aspirantes que no alcancen los 5 puntos serán declarados no aptos/as y por tanto eliminados del proceso selectivo.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.

Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.

Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y en las respuestas a las cuestiones planteadas.

Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y en las respuestas a las cuestiones planteadas.

Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.

Adecuada expresión escrita, corrección ortográfica y gramatical.

Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre el ejercicio escrito.

Así mismo, el Tribunal podrá establecer otros criterios específicos, de los que serán informados los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

8.1.2 Segunda prueba: Aptitud Física.

De carácter obligatorio, consistirá en superar todas y cada una de las pruebas físicas que se relacionan a continuación, siendo cada una eliminatória para pasar a la siguiente, respetándose el orden que asimismo se establece.

Previo al inicio de las pruebas de aptitud física, los/las aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico oficial en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas de este proceso selectivo. La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación referida será motivo de expulsión.

Para la realización de las pruebas físicas los/las opositores/as deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

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

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso,

se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos/as aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por los/las aspirantes con aplazamiento aunque éstos/as superen las pruebas físicas.

Los/las aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de "apto/a" o "no apto/a".

Para obtener la calificación de "apto/a" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1 y A.5 y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 en adelante. El/la opositor/a estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los/las aspirantes el día de la celebración de las pruebas.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general, que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto/a".

A.1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

A.2.- Prueba de potencia de tren superior.

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	8	6	4

A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El/la aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el/la aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres			
y Mujeres	26	23	20

A.4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la

superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El/la aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el/la aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado/a 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el/la corredor/a que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 en adelante</u>
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

8.1.3 Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los/las aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los/las aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas,

capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los/las candidatos/as. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.4 Cuarta prueba: Examen médico.

Consistirá en un reconocimiento médico que determine la no existencia de dificultades o incapacidades para el ejercicio de las funciones propias del cargo, al que se someterán obligatoriamente todos/as los/las aspirantes, de conformidad con el cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003.

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

1. - Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2.- Obesidad - Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18'5 ni superior a 29'9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

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

3.- Ojo y visión.

3.1.- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2.- Desprendimiento de retina.

3.3.- Patología retiniana degenerativa.

3.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5.- Discromatopsias.

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

4. - Oído y audición.

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

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

5.- Aparato digestivo.

5.1.- Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

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

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

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

6.- Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/hg de presión sistólica, y los 90 mm/hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

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

7.- Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8.- Aparato locomotor.

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

9.- Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10.- Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11.- Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

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

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este apartado se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

8.2. Segunda fase: CURSO DE INGRESO.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos/as de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los/las aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- Los/las aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos (salvo aquellos que se hubieran aportado anteriormente):

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Los/las opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado/a por delito doloso ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2.- Quienes sean funcionarios/as públicos/as estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3.- Si dentro del plazo indicado los/as opositores/as no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios/as en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- La Sra. Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios/as en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los/las aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario/a de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el/la interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno/a no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.6.- En aquellos casos en que antes de finalizar el periodo de prácticas o, en su caso, de la toma de posesión como funcionario/a de carrera, el/la funcionario/a en prácticas por causas sobrevenidas no llegase a la toma de posesión como funcionario/a de carrera, la Presidenta de la Corporación podrá solicitar al Tribunal Calificador, si lo estimase conveniente, propuesta de nombramiento a favor del aspirante siguiente en el orden de aprobados de la fase de oposición.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno/a, para su valoración en la resolución

definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los/as aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los/las aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario/a de carrera de las plazas convocadas

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los/las funcionarios/as en prácticas serán nombrados funcionarios/as de carrera, los/las cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario/a se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

TEMARIO

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

1. Plaza a la que aspira: Policía Local.

2. Oferta de Empleo Público: 2018.

3. Datos personales:

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

D.N.I.:..... Domicilio:.....

.....
Población:.....

Código Postal:.....

Provincia:.....

Dirección de correo electrónico.....

Teléfonos de contacto:.....

4. Titulación: Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

5. Documentación que se adjunta:

a) Copia auténtica o compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

b) Copia autenticada o compulsada del D.N.I.

c) Copia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 30 euros, y que deberán ingresarse en la cuenta municipal n.º ES63 2038 3527 7164 0000 1216 BANKIA, con el concepto Policía Local.

Igualmente DECLARA:

Su compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo, de conducir vehículos policiales y no haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a del servicios del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne

los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En..... a..... de..... de 20.....

El/la solicitante

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), a 27 de enero de 2020.

NÚMERO 411

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Padrón por tasa del servicio de teleasistencia, 2º sem. 2019

EDICTO

Confeccionados el padrón cobratorio por tasa del servicio de teleasistencia correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2019, se exponen al público por espacio de quince días para audiencia de reclamaciones.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación en referencia al art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace saber a todos los contribuyentes por los conceptos indicados, que el plazo de cobro en período voluntario será único y comprenderá desde el 20 de enero hasta el 25 de marzo de 2020.

El pago de los recibos se podrá efectuar en cualquier entidad bancaria colaboradora.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcaldesa-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil al de la finalización del período de exposición pública de los padrones correspondientes.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del 10 por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del 20 por ciento y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

Armilla, 27 de enero de 2020.-La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda, Decreto 2019/916-ALC, de 25 de junio.

NÚMERO 402

AYUNTAMIENTO DE CACÍN (Granada)

Aclaración ordinal 8 "Retribuciones Órganos Municipales" de la sesión 7/2019 de 04-07-2019

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Cacín, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de noviembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

"SEGUNDO.- ACLARACIÓN ORDINAL 8 "RETRIBUCIONES ÓRGANOS MUNICIPALES" DE LA SESIÓN 7/2019 DE 04-07-2019.

La Sra. Presidenta manifestó que se debe aclarar que en el punto 8 "Retribuciones Órganos Municipales" del acta de la sesión 7/2019 de 04-07-2019, donde dice:

"ACUERDA

PRIMERO.-Establecer con efectos desde el 15/06/19, que el desempeño del cargo de Alcaldía, que ocupa la Sra. D^a Josefa Ramírez Ramírez, se realice en régimen de dedicación parcial al 75%, todo ello de conformidad con lo establecido en los arts. 74 y 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, percibiendo 1.163,51, euros mensuales en concepto de retribuciones, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a los diferentes meses y dos restantes coincidentes con los meses de junio y diciembre, (como extraordinaria)."

Debe decir:

"ACUERDA

PRIMERO.-Establecer con efectos desde el 15/06/19, que el desempeño del cargo de Alcaldía, que ocupa la Sra. D^a Josefa Ramírez Ramírez, se realice en régimen de dedicación parcial al 75%, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 74 y 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, fijando las retribuciones brutas anuales por importe de 18.000,00 euros, a distribuir en catorce mensualidades, doce correspondientes a los diferentes meses y dos restantes coincidentes con los meses de junio y diciembre, (como extraordinaria)."

Después don Ernesto Moles García preguntó que porqué aclarar y votar nuevamente una cosa ya votada, y propuso que se deje este asunto sobre la mesa.

Finalmente don Juan Miguel Garrido García indicó que porque se dijo que las retribuciones eran netas.

Por último, el Pleno, mediante votación ordinaria, por seis votos a favor de D^a Josefa Ramírez Ramírez (PSOE-A), D. Francisco Miguel Ramos Valenzuela (PSOE-A), D. Ernesto Moles García (PP), D. Carmelo Fernández Toro (PP), D. Juan Miguel Garrido García (IU-CA) y D^a Encarnación Aguilar Naranjo (IU-CA), ninguna abstención, y ningún voto en contra adoptó el siguiente acuerdo:

Aclarar el punto 8 "Retribuciones Órganos Municipales" del acta de la sesión 7/2019 de 04-07-2019 en los términos pedidos por la Sra. Alcaldesa.

Lo que se hace público, en cumplimiento del art. 75-5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cacín, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Josefa Ramírez Ramírez.

NÚMERO 404

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)*Bases selección Arquitecto Técnico en régimen de interinidad*

EDICTO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 27 de enero de 2020, se han aprobado las bases de selección de un arquitecto técnico en régimen de interinidad, encontrándose las mismas disponibles en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (caniles.sedelectronica.es), abriéndose un plazo para presentación de instancias de veinte días naturales a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Caniles a 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 400

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)*Aprobación definitiva de estudio de detalle en Avda. Reyes Católicos*

EDICTO

D. Antonio Narváez Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega,

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, acordó aprobar definitivamente el estudio de detalle para redefinición de alineaciones en Avenida Reyes Católicos, entre Zona Verde acequia Arabuleila y calle Habana, de Churriana de la Vega, al objeto de completar o adaptar las determinaciones recogidas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU),

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido

su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Churriana de la Vega, 29 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 407

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)*Lista cobratoria de agua, basura y alcantarillado, 4º trim. 2019*

EDICTO

Dª Sandra Plaza Pérez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gobernador (Granada),

HAGO SABER: Que llevada a cabo las lecturas de contadores de suministro de agua potable domiciliaria, basura y alcantarillado correspondiente al trimestre de octubre-noviembre-diciembre de 2019 y confeccionada la lista cobratoria, se expone al público por término de quince días para audiencia de reclamaciones, pudiéndose consultar la misma por los contribuyentes en la Casa Consistorial en horas de oficina, a fin de proceder, en su caso, a presentar reclamaciones. Tales recibos serán recaudados por el Servicio Provincial de Recaudación, según el sistema habitual ya utilizado por dicho Servicio en otros tributos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gobernador, 29 de enero de 2020.

NÚMERO 410

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE EMPLEO, EMPRENDIMIENTO, TURISMO Y COMERCIO

EDICTO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en los centros del Área de Empleo

El Teniente de Alcalde de Empleo, Emprendimiento, Turismo y Comercio,

HACE SABER: La Comisión Municipal Delegada de Economía, Hacienda, Personal, Servicios Generales, Organización y Servicios Jurídicos, en su sesión ordinaria, celebrada el 18 de noviembre de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en los centros del Área de Empleo, a propuesta de la Junta

de Gobierno Local celebrada el día 15 de noviembre de 2019 (Expte. 29/2019).

Que por anuncio en Boletín Oficial de la Provincia número 242, de 20 de diciembre de 2019, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió la mencionada norma a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

No habiéndose presentado alegaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en los centros del Área de Empleo, se eleva a definitiva la aprobación inicial, procediéndose en su publicación íntegra, al objeto de su entrada en vigor conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS CENTROS DE EMPLEO

Primero.- Aprobar el proyecto de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios en los centros del Área de Empleo, más concretamente su artículo "6. Reducciones", en los siguientes términos:

Donde se establecía:

1. Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten los servicios prestados en las centros del Área de Empleo y/o la cesión de despachos o naves tendrán una reducción del 50 por ciento en las tarifas durante los tres años en que pueden estar instaladas las empresas de nueva creación en el Centro Municipal de de Iniciativas Empresariales.

2. Gozarán asimismo de una reducción en la tarifa de los servicios y espacios ofrecidos en los centros del Área de Empleo de hasta el 90%, durante los seis primeros meses del primer año de la ocupación, aquellas personas que estén dentro de los siguientes colectivos con dificultades especiales para la incorporación al mercado laboral: jóvenes menores de 30 años, parados de larga duración, mayores de 55 años, mujeres víctimas de violencia de género, personas con menores o dependientes a su cargo y personas en riesgo de exclusión social.

3. Tendrán también una reducción en la tarifa de los servicios y espacios ofrecidos en los centros del Área de Empleo de hasta el 90%, durante los seis primeros meses del primer año de la ocupación, por razón de la actividad, aquellas empresas de nueva creación cuyo objeto social sea el siguiente:

- Empresas de base tecnológica
- Empresas innovadoras respecto a procesos, productos o servicios.
- Empresas relacionadas con los nuevos yacimientos de empleo.
- Empresas de inserción
- Empresas de economía social.

4. Aquellas empresas que colaboren en los proyectos y actividades de formación y empleo que desarrolle el

Área de Empleo tendrán una reducción de hasta el 10% de la tarifa del precio público aprobado por los servicios de aula, taller o sala de los centros de la citada Área.

Que pasa a decir lo siguiente:

1. Las personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten los servicios prestados en los centros del Área de Empleo y/o la cesión de despachos o naves tendrán una reducción del 50 por ciento en las tarifas durante los tres años en que pueden estar instaladas las empresas de nueva creación en el Centro Municipal de de Iniciativas Empresariales.

2. Gozarán asimismo de una reducción en la tarifa de los servicios y espacios ofrecidos en los centros del Área de Empleo de hasta el 99%, durante los seis primeros meses del primer año de la ocupación, aquellas personas que estén dentro de los siguientes colectivos con dificultades especiales para la incorporación al mercado laboral: jóvenes menores de 30 años, parados de larga duración, mayores de 55 años, mujeres víctimas de violencia de género, personas con menores o dependientes a su cargo y personas en riesgo de exclusión social.

3. Tendrán también una reducción en la tarifa de los servicios y espacios ofrecidos en los centros del Área de Empleo de hasta el 99%, durante los seis primeros meses del primer año de la ocupación, por razón de la actividad, aquellas empresas de nueva creación cuyo objeto social sea el siguiente:

- Empresas de base tecnológica
- Empresas innovadoras respecto a procesos, productos o servicios.
- Empresas relacionadas con los nuevos yacimientos de empleo.
- Empresas de inserción
- Empresas de economía social.

4. Aquellas empresas que colaboren en los proyectos y actividades de formación y empleo que desarrolle el Área de Empleo tendrán una reducción de hasta el 10% de la tarifa del precio público aprobado por los servicios de aula, taller o sala de los centros de la citada Área.

Segundo.- Iniciar el correspondiente expediente para hacer efectiva la referida modificación.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo artículos 49 y 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 29 de enero de 2020.-El Teniente de Alcalde de Empleo, Emprendimiento, Turismo y Comercio, fdo.: Manuel Olivares Huertas.

NÚMERO 418

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)*Aprobación inicial presupuesto general, ejercicio 2020*

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión del día 28 de enero de 2020 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Guadix para el ejercicio 2020, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran.

El expediente podrá examinarse en la Intervención Municipal durante el plazo de 15 días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, presentar las reclamaciones que se estimen oportunas ante el Pleno.

A efectos de presentación de reclamaciones tendrán la consideración de interesados las personas a que se refiere el art. 22.1 del R.D. 500/1990 de 20 de abril. Únicamente podrán presentarse reclamaciones por los motivos expresados en el art. 22.2 del mismo texto reglamentario antes citado.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el período de publicación no se hubieran presentado reclamaciones, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Guadix, a 29 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 414

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (Granada)*Modificación de periodicidad de sesiones de la Junta de Gobierno Local*

EDICTO

Por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Santillán, con fecha 27 de enero de 2020, se ha dictado el siguiente Decreto 2020-0011.

Visto que mediante Acuerdo de Pleno de 28 de junio de 2019 se aprueba la constitución de la Junta de Gobierno Local y su régimen de sesiones queda fijado el primer y tercer jueves de cada mes (BOP nº 162, de 27 de agosto de 2019).

Visto que por motivos de organización del trabajo municipal se considera necesario modificar los días de celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local estableciéndose el primer y el tercer viernes de cada mes a las 13:00 horas.

Considerando lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales (en adelante, ROF), en el que se establece que corresponde al Alcalde, mediante Decreto, fijar el día y la hora en que deba celebrarse la sesión ordinaria.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, DECRETO:

PRIMERO.- Establecer la periodicidad de las sesiones de Junta de Gobierno Local el primer y el tercer viernes de cada mes a las 13:00 horas.

SEGUNDO.- Cuando el viernes en el que se debiera celebrar la sesión fuera festivo o inhábil, la sesión se trasladará al primer día hábil siguiente y mantendrá su carácter de sesión ordinaria.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO.- Dar cuenta del presente Decreto en la próxima sesión ordinaria de Pleno.

Huétor Santillán, 29 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: José Carlos Ortega Ocaña.

NÚMERO 405

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)*Mutación demanial externa del bien Camino de Campotéjar*

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de enero de 2020, en sesión Ordinaria se aprobó inicialmente la mutación demanial externa del bien Camino de Campotéjar a favor de la Diputación provincial de Granada y de conformidad con el artículo 110.1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y con el artículo 9.1.b) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero, se somete a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Montejícar, 28 de enero de 2020.

NÚMERO 455

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)*Aprobación definitiva modificación de créditos / suplemento de crédito y créditos extraordinarios núm. 4/2019*

EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 04/2019, sin que se hayan pre-

sentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 3 de diciembre de 2019, transcribiéndose a continuación el siguiente resumen por Capítulos.

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- ALTAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	17.472,95

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

El importe anterior queda financiado por:

- BAJAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	11.500,00
6	INVERSIONES REALES	4.872,95

- ALTAS INGRESOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.100,00

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

- ALTAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
6	INVERSIONES REALES	21.780,00

El importe anterior queda financiado por:

- BAJAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
6	INVERSIONES REALES	21.780,00

Contra la presente aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montillana, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 457

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

Aprobación definitiva modificación de créditos-suplemento de crédito núm. 3/2019

EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2019, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de noviembre de 2019, transcribiéndose a continuación el siguiente resumen por Capítulos.

SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 3/2019

ALTAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
6	INVERSIONES REALES	72.327,16

El importe anterior queda financiado por:

BAJAS GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
1	GASTOS DE PERSONAL	12.035,01

ALTAS INGRESOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	60.292,15

Contra la presente aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montillana, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 458

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

Aprobación definitiva de modificación ordenanza fiscal reguladora del impuesto de incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

EDICTO

D^a Eva María Cano Zafra, Alcaldesa del Ayuntamiento de Montillana (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana", adoptado en sesión plenaria de fecha 26 de noviembre de 2019, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho acuerdo, así como la modificación a la ordenanzas fiscal anexa quedan elevados a definitivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

ANEXO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

- Se modifica el art. 5.4 párrafo primero, que queda redactado como sigue:

Artículo 5. Base imponible.

.../...

NÚMERO 460

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

Aprobación definitiva de modificación ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos

EDICTO

D^a Eva María Cano Zafra, Alcaldesa del Ayuntamiento de Montillana (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la "Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos", adoptado en sesión plenaria de fecha 26 de noviembre de 2019, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho acuerdo, así como la modificación a la ordenanzas fiscal anexa quedan elevados a definitivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.

ANEXO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS.

Se modifica el Anexo II de tarifas que queda redactado como sigue:

"ANEXO II. TARIFAS TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS-CUOTA TRIMESTRAL.

- Tarifa doméstica: 0,00 euros/trimestre.

- Tarifa comercial e industrial: 0,00 euros/trimestre."

La presente modificación, aprobada por el Pleno de la corporación en sesión de 26 de noviembre de 2019, se aplicará a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montillana, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.:
Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 480

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal 2020

EDICTO

D^a María del Carmen Cantero González, Alcaldesa del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona,

4. Sobre el valor del terreno en el momento del devengo, derivado de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 de este artículo, se aplicará el porcentaje siguiente:

- a) Periodo de uno hasta cinco años: 3%
- b) Periodo de hasta diez años: 2,8%
- c) Periodo de hasta quince años: 2,6%
- d) Periodo de hasta 20 años: 2,4%

- Se modifica el art. 6, que queda redactado como sigue:

Artículo 6. Tipo de gravamen y cuota.

1. Los tipos de gravamen del impuesto son los siguientes:

- a) Periodo de uno hasta cinco años: 28%
- b) Periodo de hasta diez años: 26%
- c) Periodo de hasta quince años: 24%
- d) Periodo de hasta 20 años: 23%

2. La cuota íntegra del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3.- En las transmisiones de terrenos y en la transmisión o constitución de derechos reales de goce limitativas del dominio producidas a partir de la entrada en vigor de esta bonificación, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los cónyuges, los descendientes y adoptados hasta el segundo grado y los ascendientes o adoptantes hasta el segundo grado, se establece una bonificación del 50 por cien de la cuota íntegra del impuesto.

- Se añade el punto 6 al art. 9 que queda redactado como sigue:

Artículo 9. Gestión.

.../...

6. Estarán asimismo obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del hecho imponible en los mismos plazos señalados para los sujetos pasivos en el apartado 3:

a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo por negocio jurídico entre vivos: el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de goce de que se trate.

b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título oneroso: el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real correspondiente.

- Se añade el Artículo 11 que queda redactado como sigue:

Artículo 11. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

La presente modificación, aprobada por el Pleno de la corporación en sesión de 26 de noviembre de 2019, se aplicará a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montillana, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.:
Eva María Cano Zafra.

HACE PÚBLICO: Que, contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 27 de diciembre de 2019, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2020, así como de la plantilla que comprende todos los puestos reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Se transcribe a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el resumen por capítulos:

I. PRESUPUESTO GENERAL

1.1. INGRESOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
1	Impuestos directos	554.000,00
2	Impuestos indirectos	30.000,00
3	Tasas y otros ingresos	319.000,00
4	Transferencias corrientes	1.231.000,00
5	Ingresos patrimoniales	2.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	536.000,00
8	Activos financieros	12.000,00
9	Pasivos financieros	1.000,00
	TOTAL INGRESOS	2.685.000,00

1.2. GASTOS

<u>CAP.</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>EUROS</u>
1	Gastos de personal	1.026.000,00
2	Gastos de bienes corrientes y de servicios	846.000,00
3	Gastos financieros	24.000,00
4	Transferencias corrientes	77.000,00
5	Fondo de contingencia	0,00
6	Inversiones reales	627.000,00
7	Transferencias de capital	24.000,00
8	Activos financieros	12.000,00
9	Pasivos financieros	49.000,00
	TOTAL GASTOS	2.685.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL:

A.- Personal funcionario:

I. Con habilitación de carácter nacional. 1 Secretario-Interventor. Grupo A1-A2. Nivel CD. 26.

II. Escala de Administración General. 2 Auxiliares de Administración General. Grupo C2. Nivel CD. 18.

III. Escala de Administración Especial. 2 Policías Locales. Grupo C1. Nivel CD. 18.

B.- Personal laboral:

1 Arquitecto Técnico. Grupo A2. Nivel CD. 18. Vacante.

2 Oficiales de Oficios. Grupo C2. Nivel CD. 18.

1 Vigilante de Escuelas. Grupo E. Nivel CD. 11.

2 Limpiadoras de Ayuda a Domicilio. Grupo E. Nivel CD. 11.

C.- Otro personal laboral:

1 Peón de Jardinería.

1 Oficial de Obras.

1 Auxiliar de Biblioteca.

1 Directora de Guardería.

3 Educadoras de Guardería.

1 Dinamizadora de Guadalinfo.

1 Auxiliar Consultorio Médico.

1 Monitor de Deportes.

1 Limpiadora.

2 Socorristas.

2 Porteros piscina.

9 Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Moraleta de Zafayona, 30 de enero de 2020.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 451

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Padrones fiscales, primer periodo de cobro 2020

EDICTO

D. Nicolás Navarro Díaz, Tte. Alcalde de Economía y Hacienda,

HAGO SABER: Que con fecha día 28 de enero de 2020 he resuelto aprobar definitivamente los siguientes padrones fiscales para su recaudación en el primer periodo de cobro del ejercicio 2020:

- Padrón de la tasa de recogida y tratamiento de basura doméstica - ejercicio 2020.

- Padrón de la tasa de recogida y tratamiento de basura industrial - ejercicio 2020.

- Padrón de la tasa de vados - ejercicio 2020.

- Padrón de la tasa de reservas de espacio - ejercicio 2020.

- Padrón de la tasa de mercados municipales - primer trimestre 2020.

El anuncio de aprobación de los citados padrones fiscales se exponen al público en el tablón de edictos del Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlos en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria sitas en la c/ Plaza de la Libertad, nº 3 de esta ciudad.

De conformidad con el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse recurso de reposición con carácter preceptivo y previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa contra los datos contenidos en los mismos ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón fiscal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020, fdo.: Nicolás J. Navarro Díaz.

NÚMERO 452

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Cobro de tasas, ejercicio 2020

EDICTO

D^a M. Nieves Bueno Rico, Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que durante los días comprendidos entre el 3 de febrero y el 6 de abril de 2020 estarán puestos al cobro los siguientes tributos:

- Tasa recogida y tratamiento basura doméstica - ejercicio 2020.
- Tasa recogida y tratamiento basura industrial - ejercicio 2020.
- Tasa de vados - ejercicio 2020.
- Tasa por reservas de espacio - ejercicio 2020.
- Tasa de mercados - primer trimestre 2020.

MEDIOS DE PAGO:

El pago se realizará mediante carta-recibo que se repartirá en el domicilio de los contribuyentes antes de que acabe el período de cobro.

Si observa que no recibe el mismo, podrá obtener un documento de pago a través de los siguientes medios:

- En la oficina de Gestión Tributaria de éste Ayuntamiento sita en la c/ Plaza de la Libertad, nº 3, donde deberá personarse aportando el DNI (original o fotocopia) del titular que figura en el recibo.
- En las Oficinas Municipales de Distrito.
- En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril (<https://sede.motril.es>)

LUGAR DE PAGO:

El pago se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

- En las ventanillas de las siguientes entidades bancarias colaboradoras:

Bankia, B.B.V.A., Caja Rural de Granada

Para evitar colas y esperas innecesarias se recomienda que domicilien el pago de sus tributos en cualquier entidad bancaria.

DOMICILIADOS:

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta a partir del próximo día 2 de marzo de 2020, debiendo los contribuyentes hacer la provisión de fondos necesarios para tal fin.

ADVERTENCIA:

La carta-recibo tendrá dos plazos de pago:

- En periodo voluntario hasta el 6 de abril de 2020
- En periodo ejecutivo con recargo único del 5% hasta el 6 de mayo de 2020.

Transcurrido el último plazo mencionado se procederá el cobro por la vía de apremio con los recargos

que establece la Ley General Tributaria, más los intereses de demora y las costas de procedimiento.

Motril, 29 de enero de 2020.-La Tesorera (firma ilegible).

NÚMERO 453

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Jefe Gabinete Alcaldía

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Jefe/a Gabinete Alcaldía.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: JEFE GABINETE ALCALDÍA

Código del puesto: F 3778

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Dirigir y gestionar los recursos materiales y humanos del que dispone el Gabinete, fijando las directrices a seguir para de asegurar sus objetivos.

- Supervisar y validar los aspectos de imagen y protocolo.

- Acompañar a la Alcaldesa en todas aquellas actividades que se le requieran, y le ofrece soporte técnico.

- Orienta y supervisa la gestión de la agenda política de la Alcaldesa, controlando las necesidades que pueden surgir por la organización y apoyo de los actos programados.

- Planifica y organiza los actos públicos, reuniones, entrevistas, entre otros, que lo requieran, controlando con especial cuidado el aspecto protocolario y de las relaciones institucionales.

- Organiza y coordina la gestión administrativa y realiza la asignación de tareas al personal del Gabinete de Alcaldía para la consecución de los objetivos fijados.

- Lleva a cabo el seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas para una correcta ejecución del presupuesto.

- Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento del Gabinete y las actuaciones realizadas y elabora propuestas.

- Decide la distribución de los obsequios institucionales y el material institucional adecuado en cada caso.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional A (subgrupos A1 o A2).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de grado o equivalente.

- Conocimientos especiales: protocolo.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado

del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Motril, a 28 de enero de dos mil veinte.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 456

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Coordinador de Distritos*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Coordinador de Distritos.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: COORDINADOR DE DISTRITOS

Código del puesto: F/L 3784

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

1. Dirigir e inspeccionar los servicios prestados en los Distritos, personal de las oficinas, así como las dependencias anexas, ostentando la jefatura inmediata de todos ellos.

2. Preparar y hacer propuestas concretas al Concejal de Distritos de expedientes relativos a las materias propias de las oficinas descentralizadas.

3. Proponer al Concejal de Distritos la designación o contratación de personal.

4. Proponer al Concejal de Distritos la incoación de expedientes disciplinarios del personal de las oficinas descentralizadas.

5. Formular al Concejal de Distritos los programas de actuación de dichas oficinas descentralizadas de acuerdo con la política dimanada de dicho concejal.

6. Organizar el trabajo de las diferentes oficinas descentralizadas, así como delegar la ejecución de cuantos objetivos, funciones y tareas puedan ser desarrolladas por el personal de estas.

7. Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en las oficinas descentralizadas y el funcionamiento interno del mismo.

8. Adoptar medidas correctoras encaminadas a rectificar y mejorar la actuación y resultados obtenidos. Proponerlas al Concejal de Distritos cuando requieran la aprobación de ésta.

9. Establecer dentro de las oficinas descentralizadas los canales de comunicación, que aseguren el buen rendimiento entre el personal de estas.

10. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A2.

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de grado o equivalente.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios

de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Ayudante de Archivo*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Ayudante de Archivo.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: AYUDANTE DE ARCHIVO

Código del puesto: F 3775

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Responsabilidad del funcionamiento de los archivos administrativos de categoría menor, bajo la dirección del archivero responsable del sistema administrativo de archivo.

- Vigilancia de los procesos de transferencia al archivo, cotejo de las relaciones de documentos y selección de documentos con las normas existentes sobre los mismos.

- Realización de tareas de clasificación e inventario del archivo.

- Atención ordinaria en el servicio de documentación del archivo, tanto a la administración como a los ciudadanos.

- Rellenar fichas de inventario y de índices.

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1 o A2.

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de bachiller, grado o equivalente.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 461

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Coordinador de Juventud*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Coordinador/a de Juventud.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de

la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: COORDINADOR/A JUVENTUD

Código del puesto: F/L 3782

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Planificación, elaboración y ejecución de proyectos en materia de juventud, sometiendo a la consideración de estos a efectos de obtener la aprobación correspondiente.

- Estudiar y detectar las necesidades en materia de juventud dentro de su ámbito municipal, para realizar una buena planificación de las actividades y de las políticas de juventud a desarrollar.

- Elabora estudios e informes de seguimiento de aquellos programas y políticas jóvenes ejecutadas.

- Promover y potenciar la participación de los jóvenes en la esfera educativa, política, cultural, social, y económica del municipio.

- Gestiona, tramita y solicita subvenciones para el área.

- Coordinación con las distintas áreas municipales.

- Ejecutar los acuerdos adoptados referidos a esta área.

- Vigilar el cumplimiento los objetivos de los responsables políticos de estas áreas.

- Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre trabajos llevados a cabo en estas áreas.

- Asiste y participa en las reuniones vinculadas al ámbito de la juventud y en las comisiones que de estos se derivan.

- Colabora con la evaluación de la ejecución de los acuerdos fruto de las relaciones con entidades y organismos en los diferentes programas de juventud

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional C (subgrupos C1 o C2).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de bachiller, graduado escolar o equivalente.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se po-

drá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de oc-

tubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 462

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Coordinador de Cultura*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Coordinador de Cultura.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: COORDINADOR DE CULTURA

Código del puesto: F/L 3780

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Gestionar sus recursos económicos y humanos.
- Coordinar y dirigir el personal del área con especial atención a la programación.
 - Elaborar y actualizar el Plan de Programación, documento programático de la actividad cultural de la ciudad, en el que se analiza el contexto local y se plantean los objetivos estratégicos de la institución en el medio plazo.
 - Diseñar y ejecutar la programación cultural de cada uno de los centros culturales, tras la validación de su Plan de Programación.
 - Participar, en coordinación con otras áreas municipales como Educación y Turismo, en la preparación de las Comisiones mixtas que den como resultado programas estratégicos dirigidos, por un lado, a la potenciación del desarrollo educativo de la comunidad escolar de la ciudad. Y por otro lado al desarrollo de programas estratégicos que tengan como resultado un ambicioso y notorio potencial como turismo cultural.
 - Valoración y búsqueda de ofertas culturales para su contratación y programación.
 - Implementación de nuevas actividades culturales que desarrollen las diferentes disciplinas artísticas que tengan lugar dentro del tejido social cultural en la sociedad local para fomentar y promocionar esas disciplinas en los grupos amateurs.
 - Búsqueda de nuevos focos atracción cultural.
 - En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).
 - Y cuantas otras tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional C (subgrupos C1 o C2).
- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.
- Estar en posesión del título de bachiller, graduado escolar o equivalente.
- Experiencia dos años.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen

al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en mate-

ria de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 463

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Coordinador Mantenimiento, Playas y Educación*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Coordinador/a Mantenimiento Playas y Educación.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: COORDINADOR/A MANTENIMIENTO, PLAYAS Y EDUCACIÓN

Código del puesto: F/L 3777

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Orienta a los responsables políticos de su área, proporcionando la información sobre temas propios del ámbito de su competencia.

- Coordina, supervisa, planifica y evalúa los servicios de mantenimiento, infraestructura, así como el espacio del litoral de playas y comercio.

- Fija las directrices operativas a seguir por los distintos puestos de trabajo, asignando los objetivos a cumplir.

- Programa y realiza reuniones para transmitir las instrucciones necesarias en relación con la planificación de los trabajos.

- Coordinación con el resto de las áreas municipales para el desarrollo de las actividades relacionadas con el puesto.

- Mantiene los contactos necesarios con terceros, empresas, entidades locales y otras instituciones y organismos para llevar a cabo sus tareas, así como participar en comisiones, foros y grupos de trabajo que le sean encomendados.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional C (subgrupos C1 o C2).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de bachiller, graduado escolar o equivalente.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo.

nistrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de dos mil veinte.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 464

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Ayudante de Atención al Ciudadano*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Ayudante de atención al ciudadano.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: AYUDANTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código del puesto: F/L 3785

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Apoya al responsable de la atención al ciudadano, colaborando en la implementación y recabando los datos necesarios para la tramitación de los expedientes de quejas y reclamaciones planteadas por los ciudadanos.

- Inspecciona y controla haciendo un trabajo de campo en todas las quejas y reclamaciones de los ciudadanos que le sean requeridas por su superior jerárquico.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional C (subgrupos C1 o C2).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de bachiller, graduado escolar o equivalente.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 465

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Responsable Atención al Ciudadano*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Responsable atención al ciudadano.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código del puesto: F 3826

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Atiende, asesora e informa a la ciudadanía y otras organizaciones del municipio sobre los aspectos de la corporación.

- Recepción de quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales para su tramitación al servicio correspondiente, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos.

- Atiende y orienta al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la corporación.

- Realiza recopilación de las incidencias y/o reclamaciones recibidas por su superior jerárquico.

- Colabora en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento de la oficina OAC y participa en la elaboración de un catálogo de trámites.

- Velar por el correcto funcionamiento de los diversos canales de comunicación de atención al ciudadano y mejora continua de los mismos.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1.

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de bachiller.

- Conocimientos especiales: uso de programas informáticos.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 466

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Director Plan Patrimonio Industrial

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28/01/2020 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Director/a Plan de Patrimonio Industrial.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: DIRECTOR PLAN DE PATRIMONIO INDUSTRIAL

Código del puesto: F 3786

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Dirigir el Servicios, la organización técnico-administrativa del mismo, dando cobertura técnica a sus relaciones profesionales con otros departamentos municipales y de otras Administraciones o instituciones.

- Dirigir la gestión de planes y programas definidos en el Plan Director de la Fábrica del Pilar, así como de cualesquiera otras relacionados con el patrimonio industrial.

- Proponer e impulsar la ejecución de la programación económica y la organización del propio Servicio.

- Representar al ayuntamiento y la Fábrica del Pilar en el contexto de las Administraciones y particulares o entidades implicadas en el desarrollo de la Fábrica del Pilar como museo y centro cultural.

- Y cuantas otras tareas le sean encomendadas par el buen funcionamiento del ayuntamiento.

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 y adscrito al Cuerpo de Arquitectos Superiores (AC014).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de licenciatura en arquitectura.

- Conocimientos especiales: arquitectura, planificación, patrimonio, experiencia en gestión museos, régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

- Experiencia: desarrollo de planes, proyectos, gestión de equipos, relaciones con otras administraciones, redacción de proyectos de arquitectura e ingeniería, conocimiento de la Fábrica del Pilar.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 467

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Director de Infraestructuras y Ob.

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28/01/2020 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Director/a Infraestructuras y Obras Municipales.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS MUNICIPALES

Código del puesto: F/L 3073

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Dirigir, coordinar y gestionar el área de infraestructuras y obras municipales.

- Dirigir, coordinar y gestionar las actuaciones en infraestructuras y obras públicas de otros organismos en el municipio (Mancomunidad, Diputación, Junta de Andalucía...)

- Planificar y supervisar las actividades diarias del área.

- Supervisión, control y seguimiento del presupuesto del área.

- Estudio y análisis del estado de la plantilla a su cargo.

- Definición de puestos de trabajo y perfiles necesarios para el funcionamiento del servicio.

- Planificación y control de los trabajos del servicio.

- Supervisión de trabajos realizados y estado final de trabajo realizado.

- Coordinación con los servicios económicos de las previsiones económicas, evolución de presupuestos y liquidaciones de obras

- Asesorar y colaborar técnicamente con otros departamentos.

- Definición, dirección y supervisión de las obras realizadas por el servicio con cargo a presupuestos municipales de inversiones.

- Coordinación para la redacción de pliegos de condiciones técnicas para la contratación de empresas para la ejecución de obras municipales.

- Colaboración en la redacción, dirección, certificación y coordinación de seguridad de proyectos de infraestructuras y obras municipales.

- Realizar y coordinar la planificación de los objetivos y actividades encomendadas a su servicio por el concejal delegado del área.

- Colaborar en la redacción de informes de asuntos de competencia de la concejalía.

- Colaboración en la redacción de informes de nuevas urbanizaciones e instalaciones.

- Colaboración en la redacción de ordenanzas y reglamentos.

- Supervisar los proyectos externos que el ayuntamiento contrate a través de asistencias y consultorías técnicas.

- Llevar a cabo un seguimiento a los expedientes de contratación de Obra, de Servicios de Asistencias Técnicas o Suministros que realice el Ayuntamiento de Motril relacionados con los proyectos que se desarrollen o ejecuten bajo su dirección.

- Custodia de documentación confidencial.

- Custodia de material propio del servicio

- Redacción de informes confidenciales

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario o laboral del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 y adscrito al Cuerpo de Arquitectos Superiores (AC014) o de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (AC011).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de grado.

- Conocimientos especiales: Conocimientos informáticos; Programas ofimática tipo WORD, EXCEL, ACCESS, Programas de diseño tipo ACAD, POWER POINT, Programas de cálculo tipo CYPE, Programas de gestión y presupuestos tipo PRESTO, ARQUÍMEDES.

- Experiencia: 2 años en puesto de dirección de similares características.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa de Motril, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 468

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Director Proyectos Estratégicos

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Director/a Proyecto Estratégicos.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Código del puesto: F 3828

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Establecer las directrices, a nivel técnico, de los proyectos y obras de La Estrategia de Desarrollo Urbano integrado Motril 2020, así como los proyectos y obras que puedan ser desarrollados en el marco de futuros programas europeos de inversiones de los que el Ayuntamiento de Motril resulte beneficiario.

- Establecer las directrices, a nivel técnico, el desarrollo de proyectos y obras estratégicas para la ciudad de Motril que el ayuntamiento promueva y se desarrolle o ejecute a través de la Concejalía y el Servicio de OBRAS PÚBLICAS.

- Desempeñar la dirección de los equipos de trabajo, así como establecer las directrices técnicas para el desarrollo de los citados proyectos que desarrolle el SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS bajo su dirección.

- Llevar a cabo a la redacción de proyectos de urbanización y edificación, así como desempeñar direcciones de obra correspondientes a los citados proyectos, bien como redactor o bien como director de un equipo multidisciplinar de técnicos.

- Supervisar los proyectos externos que el ayuntamiento contrate a través de asistencias y consultorías técnicas por falta de recursos propios, urgencia o especialización técnica requerida, cuando motivadamente así lo estime necesario.

- Llevar a cabo un seguimiento a los expedientes de contratación de Obra, de Servicios de Asistencias Técnicas o Suministros que realice el Ayuntamiento de Motril relacionados con los proyectos que se desarrollen o ejecuten bajo su dirección.

- Estudio y análisis del estado de la plantilla a su cargo.

- Definición de puestos de trabajo y perfiles necesarios para el funcionamiento del servicio.

- Coordinación con los servicios económicos de las previsiones económicas, evolución de presupuestos y liquidaciones de obras.

- Colaborar en la redacción de informes de asuntos de competencia de la concejalía.

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

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1 y adscrito al Cuerpo de Arquitectos Superiores (AC014) o de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (AC011).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

- Estar en posesión del título de grado.

- Conocimientos especiales: Conocimientos en Arquitectura, Construcción, Edificación, Urbanización y funcionamiento Programas de inversión de Fondos Europeos.

- Experiencia: Experiencia en proyectos y obras de gran envergadura, especialmente los desarrollados en Programas Europeos de Inversiones (fondos Feder).

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 29 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 469

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria puesto libre designación
Coordinador/a Agricultura y Urbanismo*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 15 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Coordinador de Agricultura y Urbanismo.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: COORDINADOR/A AGRICULTURA Y URBANISMO

Código del puesto: F/L 3781

Clase de personal: Funcionario o laboral

SEGUNDO. Funciones

- Orienta la corporación en general, proporcionando información sobre los temas propios de su ámbito.
- Mantiene los contactos necesarios con terceros, empresas, entidades locales y otras instituciones y organismos para llevar a cabo sus tareas, así como participar en comisiones, foros, grupos de trabajo por los que sea asignados.
- Atiende al público en asuntos de su competencia.
- Coordina las tareas necesarias con entidades y empresas para el desarrollo de la agricultura.
- Impulsa y coordina la gestión de la escuela de agricultura.
- Realiza seguimientos de los proyectos aprobados dentro del ámbito de su competencia.
- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).
- Y cuantas otras tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Motril perteneciente al grupo de clasificación profesional C (subgrupo C1 o C2).
- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.
- Estar en posesión del bachiller, graduado escolar o equivalente.
- Conocimientos acreditados en agricultura y en urbanismo del municipio.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se po-

drá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de oc-

tubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 16 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 470

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Bases y convocatoria dos puestos libre designación
Secretario Concejal tipo 2*

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 29 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer dos puestos Secretario Concejal tipo 2.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: SECRETARIO CONCEJAL TIPO 2

Código del puesto: F2061, F3788

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Organización y gestión de la agenda del teniente de alcalde y concejales.
- Atención telefónica recibiendo las llamadas del área y filtrando el destino de cada una de ellas.
- Atención a todos los asuntos relacionados con los tenientes de alcaldes.
- Atención de correos y correspondencia dirigida a ambas áreas
- Organización de reuniones de coordinación y trabajo de ambas áreas, tanto con personal interno como con otras administraciones.
- Transmitir las directrices de los tenientes de alcalde al resto del equipo.
- Asistencia a las reuniones cuando así lo requiera el responsable político.
- Atender las quejas ciudadanas, derivando lo que así corresponda y resolviendo directamente los casos en se encuentren dentro de sus posibilidades.
- Tramitación de los asuntos, actuaciones o encargos realizados por el responsable político.
- Redactar oficios e informes que le sean requeridos por parte de los responsables políticos.
- Gestión de la documentación.
- Hacer seguimientos de las actuaciones de los responsables políticos.
- Todas aquellas que de carácter general corresponden al puesto de administrativo y aquellas que pudieran ser encomendadas para el normal funcionamiento del servicio.

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1 y titulación académica de Bachiller o equivalente.
- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

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

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento <https://sede.motril.es>.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, re-

curso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 29 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 477

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación bases subvenciones deportes

EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que mediante resolución de esta Alcaldía de fecha 31 de enero del presente se ha prestado aprobación a las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar las actividades de clubes deportivos sin ánimo de lucro.

Este edicto junto con las bases se anunciará en el portal de transparencia de este Ayuntamiento, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo publico, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Subvenciones, 38/2003, de 17 de noviembre.

Motril, 31 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 406

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)

Bases para ingresar por oposición libre en la categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local

EDICTO

ANEXO DECRETO

BASES PARA INGRESAR POR OPOSICIÓN LIBRE EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE LA PEZA

1. Objeto de la Convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema

de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se registrarán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

4. Solicitudes.

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

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

4.3. A la solicitud deberá acompañarse:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si

así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- 1. Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía
- 2. Un vocal, representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía
- 3. Un vocal a designar por el titular de la Alcaldía, técnico de la Jefatura Provincial de Tráfico.
- 4. Un vocal a designar por el titular de la Alcaldía.
- 5. Un vocal a designar por el titular de la Alcaldía.
- 6. Secretario: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

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

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

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por ra-

zón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

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

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

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

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

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que

se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.1.2. Segunda prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto

8.1.3. Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.4. Cuarta prueba: Conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, que se incluye en el Anexo II y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. El número de preguntas, número de respuestas y demás aspectos del cuestionario y de la prueba práctica se determinará por el Tribunal, lo que se hará público junto a la convocatoria del ejercicio en el tablón de anuncios. El tribunal podrá acordar la lectura del caso práctico si lo considera oportuno. Se penalizarán las respuestas erróneas en el cuestionario y las faltas de ortografía en el caso práctico en la forma que determine el Tribunal. Se calificará de

0 a 10 puntos, siendo necesarios, para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en las contestaciones del cuestionario y, otros cinco, en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambas dividida por 2. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas, como mínimo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios superando la misma los que hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos en el tema de conocimiento y 5 puntos en el caso práctico.

8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

b) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

c) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

d) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Periodo de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas Municipales de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspiran-

tes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de "apto" o "no apto". Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto".

OBLIGATORIAS

A.1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos. Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

A.2. Prueba de potencia de tren superior:

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura. Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Hombres	8	6	4

A.2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3. Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda. Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Hombres			
y Mujeres	26	23	20

A.4. Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<u>Grupos de edad</u>		
	<u>18 a 24</u>	<u>25 a 29</u>	<u>30 a 34</u>
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

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

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

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

4. Oído y audición.

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

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

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

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

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crhon o colitis ulcerosa).

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

6. Aparato cardio-vascular.

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

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

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

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

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

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional. No será causa de exclusión la psoriasis, que será adaptada a la evidencia científica en el momento de la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente y sin perjuicio de la superación de las pruebas selectivas en cada caso.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

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

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes. No será causa de exclusión, que será adaptada a la evidencia científica en el momento de la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente y sin perjuicio de la superación de las pruebas selectivas en cada caso.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas. El VIH, no será causa de exclusión, que será adaptada a la evidencia científica en el momento de la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente y sin perjuicio de la superación de las pruebas selectivas en cada caso.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

TEMARIO

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos.

Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO IV

FÓRMULA DE CORRECCIÓN EXAMEN TIPO TEST

$$\text{Nota Final} = 10 \times \left[\frac{C - I}{T} \right]$$

El 10 representa que la nota final será tomada sobre 10.

C = número total de preguntas correctas en el test.

I = número total de preguntas incorrectas en el test.

T = número total de preguntas en el test.

k = número de preguntas incorrectas que supondrán la anulación de una pregunta correcta.

Es cuanto tengo el deber de informar, advirtiendo que este dictamen y modelo de bases y convocatoria es de carácter facultativo y la opinión jurídica recogida en él se somete a cualquier otra mejor fundada en Derecho.

La Peza, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Santiago Buendía.

NÚMERO 401

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

ANUNCIO

Expediente nº: 47/2019

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (convocatoria y bases de selección de personal laboral temporal por concurso-oposición: Oficial de Servicios Múltiples para el Punto Limpio)

Asunto: lista provisional de admitidos y excluidos

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local,

HAGO SABER: Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de personal para la contratación en régimen de interinidad de un/a Oficial de Servicios Múltiples para el Punto Limpio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 23/01/2020 y nº 2020-0107,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NOMBRE Y APELLIDOS

1. Alejandro López García
2. Alejandro Puertas Villavicencio
3. Alfonso Castro García
4. Álvaro Rojas Guerrero
5. Ana María Ubiña Olmos
6. Antonio Carmona Mendoza
7. Antonio Jesús Pérez Herreros
8. Cipriano Molino Escolano
9. David Fernández Heredia
10. Elisa Isabel Peñalver Ruiz
11. Ezequiel García Capilla
12. Fidelio Hernández Alba
13. Francisco Javier Cortés Bogallo
14. Jesús Manuel Álvarez Álvarez
15. José Antonio Leiro Carrillo
16. José Antonio Muñoz Chinchilla
17. José Montero Sánchez
18. José Moreno García-Luján
19. José Ruz González
20. José Soto Ballesteros
21. Juan Bandera Mosquera
22. Marcos Castro Gómez
23. María Luisa Tirado Córdoba
24. Miguel Ángel Martínez Sánchez
25. Rafael de Amo Álvarez

26. Raquel Gutiérrez Soto
27. Raúl Casares Galdón
28. Raúl Hernández Rodríguez
29. Ricardo Chico Gámez
30. Roberto Hinojosa Ramos
31. Rocío Heredia Heredia
32. Scharles Lafuente Criado
33. Sergio Heredia Alameda

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NOMBRE Y APELLIDOS/MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN

1. Celia Cubillo García/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 2. César Recio Lafuente/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 3. Daniel Ruiz Chico/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 4. Jorge Cardona Luongo/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 5. José Luis Morales Soto/No aporta fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente, ni fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 6. Julio Esteva Cano/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 7. Manuel Maya Porras/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 8. Rafael de Amo Pérez/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
 9. Rubén Rodríguez Mantas/No aporta fotocopia del título académico mínimo que se establece en las bases
- SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santa-fe.sedelectronica.es>], otorgando un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el BOP de Granada, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Santa Fe, 24 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel A. Gil Corral.

NÚMERO 416

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Aprobación inicial de proyecto actuación para una planta clasificadora de áridos

EDICTO

Vista la solicitud de D. José María Gutiérrez Portero en representación de Eco-Reciclados Peninsulares, S.L., para la aprobación del proyecto de actuación para la implantación de una planta clasificadora de áridos a ubicar en el suelo no urbanizable situado en el polígono 18, parcela 8, referencia catastral 18059A018000080000RZ, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Antonio Álvarez de Cienfuegos Consuegra, a tenor del artículo 43.1 c de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalu-

cía, se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados y legitimados, puedan formular las sugerencias o reclamaciones que estimen procedentes.

Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (<https://sedevalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) -tablón de anuncios-.

El expediente se encuentra en las dependencias del Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina.

Valle del Zalabí, 23 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 476

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Aprobación inicial presupuesto general y plantilla de personal ejercicio 2020

EDICTO

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: Que este Ayuntamiento en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de enero de 2019, acordó aprobar inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2020, las bases de ejecución y la plantilla del personal, en virtud de lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación perceptiva durante un plazo de quince días desde la presente publicación a los efectos de reclamaciones y alegaciones pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones. En

caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Villa de Otura, 31 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 516

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Acuerdo inicial modificación de plantilla

EDICTO

El Sr. Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales,

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en el día 31 de enero de 2020, se ha acordado inicialmente la modificación de la Plantilla Municipal, significando que se abre un plazo de información pública de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes. El correspondiente expediente podrá ser consultado en las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos, sita en el Complejo Administrativo "Los Mondragones", Edificio C, durante el citado plazo.

En el supuesto de no formularse alegaciones en el plazo concedido para ello, se entenderá definitivamente aprobada dicha modificación de Plantilla. De formularse alegaciones, serán resueltas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, que las estimará o desestimarán, como paso previo a la aprobación definitiva de la modificación.

Posteriormente, se publicará anuncio íntegro en el B.O.P. de la modificación definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 3 de febrero de 2020.-El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, fdo.: Francisco Fuentes Jódar. ■