



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 3 SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Pág.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.-Autos nº 719/19	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.-Autos nº 35/19	2
Autos nº 61/19	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.-Autos ejecución nº 76/19	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-Autos nº 727/18	3
Autos nº 728/18	3
Autos nº 1087/17	4
Autos nº 1088/17	4

AYUNTAMIENTOS

CHAUCHINA.-Bases Plaza de Auxiliar Administrativo	4
CHURRIANA DE LA VEGA.-Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio	10
DÚDAR.-Modificación de ordenanzas fiscales	16
MORALEDA DE ZAFAYONA.-Aprobación inicial del Presupuesto Municipal 2020	17
MOTRIL.-Estudio de detalle en Parque de los Pueblos de América	17
LA ZUBIA.-Padrón del quinto bimestre de 2019 de agua, cuota basura, y otros	1
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL ASEGRA (ALBOLOTE-PELIGROS).-Modificación de tarifa del servicio de alcantarillado y otros	17
Reglamento de Vertidos y Depuración	18
Aprobación inicial del Presupuesto 2020	18
Derogación del Reglamento de Vertidos a la Red de Alcantarillado	18



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

NÚMERO 6.854/19

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

*Exposición pública padrón 5º bim./2019 agua, cuota
basura, etc.*

EDICTO

D^a Inmaculada Hernández Rodríguez, Alcaldesa del
Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HACE SABER: Que en la sesión ordinaria celebrada
por la Junta de Gobierno el día diecinueve de diciembre
de dos mil diecinueve, fue aprobado el padrón munici-
pal de agua, basura, cuota, alcantarillado, canon e IVA
del 5º bimestre de 2019.

Lo que se hace público para general conocimiento,
advirtiéndose que contra el acto de aprobación del ci-
tado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo
podrá interponerse recurso previo de reposición ante
dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el
día siguiente a de finalización del término de exposición
pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo
14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Ha-

ciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legisla-
tivo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 108 de la Ley
7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régi-
men Local, siendo el plazo de exposición pública 15
días hábiles a contar del día siguiente al de la publica-
ción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Pro-
vincia estando a tales efectos el padrón a disposición de
los interesados en las oficinas municipales.

Se advierte que la interposición de recurso no deten-
drá, en ningún caso, la ejecución del acto impugnado,
con las consecuencias legales consiguientes, incluso la
recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses
y recargos, a menos que el interesado solicite, dentro
del plazo para interponer el mismo, la suspensión de la
ejecución durante el plazo de sustanciación del mismo,
a cuyo efecto será indispensable acompañar garantía
que cubra el total de la deuda, en cuyo supuesto se
otorgará la suspensión instada. No se admitirán otras
garantías, a elección del recurrente, que las señaladas
en el artículo 14.2.i) del Texto Refundido de la Ley regu-
ladora de las Haciendas Locales.

La Zubia, 26 de diciembre de 2019.

NÚMERO 6.878/19

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

Procedimiento: ordinario 719/2019 Negociado: MJ

N.I.G.: 1808744420190004415

De: Emilio José García Carmona

Contra: Contrata de Proyectos Obra y Le

Dª María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 719/2019 se ha acordado citar a Contrata de Proyectos Obra y Le como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día treinta y uno (31) de mayo de 2021, a las 10:50 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, segunda planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Contrata de Proyectos Obra y Le, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 17 de diciembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 6.883/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Auto despachando ejecución autos 902/17***EDICTO**

Dª Isabel Bravo Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 35/2019 a instancia de la parte actora Dª María José Bravo Pérez, contra Restaurante La Lonja de Bajo de Guía, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª Ilma. DIJO: Se despacha ejecución en favor de la actora María José Bravo Pérez frente a la empresa condenada Restaurante La Lonja de Bajo de Guía, S.L., provista del C.I.F. B72238223, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.439,39 euros en concepto de principal (la cantidad de 2.238,45 euros fijados en la sentencia, más la cantidad de 200,94 euros correspondientes al 10% de intereses por mora establecido en el art. 29.3 del Estatuto de los Trabajadores respecto de la cantidad de 2.009,49 euros), más la cantidad de 200 euros correspondientes a las costas procesales de honorarios del Letrado de la parte actora, más la cantidad de 500 euros calculadas para intereses y gastos. Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días, en la forma expuesta en el fundamento cuarto de esta resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Restaurante La Lonja de Bajo de Guía, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 17 de octubre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María Isabel Bravo Ruiz.

NÚMERO 6.884/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Notificación auto despachando ejecución autos 316/18***EDICTO**

Dª Isabel Bravo Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 61/2019 a instancia de la parte actora D. Manuel Carretero Aragón, contra Solid 16, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª Ilma. DIJO: Se despacha ejecución en favor del actor Manuel Carretero Aragón frente a la empresa condenada Solid 16, S.L., provista del C.I.F. B19605757, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.269,12 euros en concepto de principal (2.062,84 euros establecidos en la sentencia, más la cantidad de 206,28 euros correspondientes al 10% de interés por mora establecido en el art. 29.3 del Estatuto de los Trabajadores), más la de 450 euros calculadas para intereses y gastos. Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días, en la forma expuesta en el fundamento cuarto de esta resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Solid 16, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 23 de octubre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María Isabel Bravo Ruiz.

NÚMERO 6.882/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA**EDICTO**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 76/2019

N.I.G.: 1808744S20170002694

De: D. Juan Antonio Fernández Fernández

Abogado: Juan Villalba Soriano

Contra: Selalbar Señalizaciones, S.L.

D, José María Casas Álvarez, Letrado de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución nº 76/2019 seguidos contra Señalbar Señalizaciones, S.L., se ha dictado auto y decreto despacha ejecución de 27/06/2019, encontrándose la resolución mencionada a disposición de la empresa ejecutada en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Señalbar Señalizaciones, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto, haciéndole saber que contra la mencionada resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Granada, 13 de diciembre de 2019.-El Letrado de la Admón. de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 6.835/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA**EDICTO**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 727/2018.

N.I.G.: 1808744420180004925

De: D. José Antonio Torres Sánchez

Abogado: Antonio Parejo Carmona

Contra: Alexis Viernes Eventos Especiales, S.L., y

Alexis Proyecto Ecológico, S.L.

Dª Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado en sustitución de lo Social número 7 de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 727/2018 se ha acordado citar a Alexis Proyecto Ecológico, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14/1/20 a las 10:40 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

Granada, 20 de diciembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Margarita García Pérez.

NÚMERO 6.837/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA**EDICTO**

N.I.G.: 1808744420180004926

Procedimiento:

Ejecución nº: 728/2018. Negociado: I

De: Dª Raquel Ruiz Padilla

Contra: Alexis Viernes Eventos Especiales, S.L., y

Alexis Proyecto Ecológico, S.L.

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

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 728/2018 se ha acordado citar a Alexis Proyecto Ecológico, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14/1/20, a las 10:45 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial, se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

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

Granada, 20 de diciembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Margarita García Pérez.

NÚMERO 6.855/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA

Juicio autos 1088/2017

EDICTO

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

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1087/2017, se ha acordado citar a Luis Miguel Gutiérrez Macías, como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 12 de mayo de 2020, a las 10:06 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Luis Miguel Gutiérrez Macías, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 22 de octubre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 6.856/19

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

Citación juicio autos 1088/2017

EDICTO

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

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1088/2017, se ha acordado citar a Luis Miguel Gutiérrez Macías como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 12 de mayo de 2020, a las 10:05 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Luis Miguel Gutiérrez Macías, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 17 de octubre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 6.853/19

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)

Aprobación bases plaza Auxiliar Administrativo funcionario interino concurso-oposición libre

EDICTO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO POR CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el presupuesto municipal de 2019, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario interino, previsto en el artículo 10.1.a) 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.

2. DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El nombramiento tendrá carácter interino y permanecerá hasta que se cubra de manera definitiva la plaza de funcionario objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

La justificación de la cobertura de la plaza tiene una doble vertiente. En un primer lugar, es necesario que

exista un funcionario en el registro, dado el crecimiento de Chauchina, en términos de vecinos, lo cual supone una mayor carga administrativa. Asimismo, procede adaptarse a la nueva legislación, especialmente a lo establecido en el preámbulo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el cual establece que para lo relativo en materia de registro y tramitación electrónica será necesario un funcionario que tenga reconocidas esas funciones.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 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, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

4. CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES.

El puesto estará vinculado al Área de Servicios Generales. La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a las valoraciones de puestos de trabajo y a los acuerdos vigentes para el Ayuntamiento.

- Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo
- Régimen: Funcionario interino
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Categoría: Auxiliar Administrativo.
- Grupo: C2 (Sueldo Base: 636,01 euros mensuales)
- Complemento de Destino: Nivel 12 (276,04 euros mensuales)

- Complemento Específico: (291,40 euros mensuales)

5. CONTENIDOS DE FUNCIONES DEL PUESTO.

Bajo la supervisión del Coordinador/a de Negociado de Registro y Atención al Público y, en su defecto, del secretario municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del TRRL, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el Negociado de Registro y Atención al Público, de carácter repetitiva, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.

- Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando a la Sección o Negociado adecuado.

- Prestar atención y orientación al ciudadano.

- Realizar las inscripciones a cursos, talleres, viajes, etc. organizados por el Ayuntamiento de Chauchina.

- Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.

- Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.

- Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.

- Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.

- Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.

- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

6. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reunir los siguientes requisitos generales:

1º Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3º Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4º No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5º Estar en posesión de la titulación académica necesaria para optar al Grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente), La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará la presente convocatoria (Anexo I: "Solicitud para participar en la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario interino del Ayuntamiento de Chauchina), en la que los solicitantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente los siguientes documentos compulsados por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Declaración responsable manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.
- d) Justificante del pago de derecho a examen.
- e) Fotocopia del título habilitante para participar en la fase de concurso, en su caso.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Chauchina, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que computará según los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter

personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará a la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 35 euros, y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Chauchina tiene abierta en CaixaBank con nº de cuenta ES39 2100 2496 7402 0100 0852, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera CaixaBank, o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

8. LISTADO DE ADMITIDOS, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, La Sra. Alcaldesa en el plazo máximo de treinta días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento (<https://www.chauchina.es/>), concediendo un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta el examen de la oposición. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del ayuntamiento.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Esta-

tuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, laboral temporal o personal eventual.

El Tribunal estará constituido por:

- El presidente: Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional.

- Cuatro vocales: Funcionarios/as de la administración local, de lo que uno/a actuará además de secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, y en el mismo se incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

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

10. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo se efectuará mediante concurso-oposición.

10.1. FASE DE CONCURSO.

Se valorará con 3 puntos el poseer una titulación superior a la exigida en la convocatoria. En ningún caso la fase de concurso tendrá carácter eliminatorio, sumándose a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

10.2. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 30 puntos. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1º Ejercicio teórico.

Consistente en la realización de una prueba tipo test que consistirá en contestar del temario anexo II, en un tiempo máximo de una hora, un CUESTIONARIO de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que una será la correcta, valorándose con 0.20 puntos la pregunta bien contestada, y tres preguntas mal contestadas restaran 0.20 puntos. La pregunta dejada en blanco no contará a efectos de valoración.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas servirán para sustituir, en el orden de aparición, a posibles preguntas impugnadas y así confirmadas por el tribunal. Si se produce la anulación de alguna de las preguntas se seguirá estrictamente el orden de las preguntas de reserva.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la 2ª parte del examen.

Las preguntas versarán sobre el contenido del temario, el cual se expone en el anexo II.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedará elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Desde la conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días. Lo que se hará público en la web municipal cuando se publique el resultado definitivo del primer ejercicio.

2º Ejercicio de composición.

Consistirá en exponer, de manera razonada por el opositor, y de manera escrita, uno de los temas obrantes en el Anexo II de la presente convocatoria durante un tiempo máximo de 1 hora. El tribunal seleccionará de manera aleatoria dos de los temas obrantes en el Anexo II, mediante sorteo público inmediatamente previo a la realización del examen, con medios que permitan garantizar la aleatoriedad del mismo. El opositor seleccionará uno de los dos temas así seleccionados por el tribunal y lo desarrollará por escrito.

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.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Los aspirantes que no obtengan dicha puntuación mínima, no podrán acceder a la 3ª parte del examen.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra

aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Desde la conclusión del segundo ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días. Lo que se hará público en la página oficial de la web municipal cuando se publique el resultado definitivo del primer ejercicio.

3º Ejercicio práctico.

Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionado con el temario incluido en el Anexo II de las presentes bases y se valoraran los conocimientos y habilidades de las funciones del puesto de trabajo descritas en las bases de la convocatoria.

Solo accederán a realizar este ejercicio quienes hayan superado los ejercicios anteriores y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1:30 horas.

Puntuación final:

La puntuación definitiva de la fase de oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la prueba teórica, la prueba de composición y en la prueba práctica (siempre que haya sido apto en las tres), junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso, en el caso de que el aspirante presente los documentos necesarios para ello y detallados en la convocatoria.

El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

8. CALENDARIO DE PRUEBAS Y ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", resultante del último sorteo realizado por la Secretaría General para la Administración Pública por resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Calendario de las pruebas:

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Chauchina, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

9. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la fase de oposición, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los tres ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario Interino para la plaza objeto de la convocatoria.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto.

Los aspirantes propuestos aportaran ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separados por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015.

La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicara en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

10. BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado el proceso selectivo y no hayan quedado en primera posición, por haber quedado en el puesto segundo y siguiente, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir plazas de esta categoría.

11. INCIDENCIAS.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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 7/1985, de 2 de abril, de 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 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, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

D/Dª, titular del D.N.I., con domicilio en la C/ de, provincia de, C.P., correo electrónico, telf.:, comparece y,

EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA: Que tiene conocimiento de la Convocatoria para cubrir por el procedimiento de oposición libre de la Plaza de Auxiliar- Administrativo, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Chauchina.

Que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Declaración jurada de que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases.
4. Justificante pago tasas derecho examen.

Por todo lo expuesto:

SOLICITA:

Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Chauchina. Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

(Fecha y firma)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

(El Ayuntamiento de Chauchina, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)

ANEXO II: TEMARIO.

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.

2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

3. El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales. El término municipal.

4. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Cargos públicos locales, consideraciones generales. Especial referencia a la organización y el presupuesto del Ayuntamiento de Chauchina.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.

7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Procedimiento Administrativo II: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del Procedimiento.

9. Procedimiento Administrativo III. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

10. Procedimiento Administrativo IV: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Los recursos Administrativos. Concepto y Clases.

11. Procedimiento Administrativo V: La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales y tipos de procedimientos de contratación.

14. Los bienes de las entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.

15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley de Transparencia en Andalucía. Ley 1/2014 de 24 junio.

16. El Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a los impuestos, las tasas y contribuciones especiales.

17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

18. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

19. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos

de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

20. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 23 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Marina Martín Jiménez.

NÚMERO 6.867/19

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

*Plan de Empleabilidad Auxiliar Ayuda a Domicilio
(2020-2022)*

EDICTO

PLAN SOCIAL PARA DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022) (EXPEDIENTE 2072/2019).

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, se aprobó el PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022). De conformidad con lo dispuesto en dicho acuerdo y con lo establecido por el art. 12 de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno, se publica dicho Plan, como sigue:

I. CONTENIDO DEL ACUERDO DEL PLENO DE 20 DE DICIEMBRE DE 2019:

“QUINTO. APROBACIÓN DEL PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022) (EXPEDIENTE 2072/2019).

Visto el dictamen de la Comisión Informativa General y Especial de Cuentas de fecha 17 de diciembre de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación del Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio (2020-2022), así como las bases reguladoras de dicho Plan.

Visto el contenido del Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2019 por el que se avoca de la Junta de Gobierno Local la competencia para aprobar dicho Plan de Empleabilidad y se delega en el Pleno del Ayuntamiento su aprobación.

Vista la Propuesta de la Alcaldía de fecha 5 de diciembre de 2019, cuyo contenido es el siguiente

“Visto el contenido de las Bases del PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022), redactadas por los servicios municipales.

Visto el Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2019, por el que se acuerda avocar de la Junta de Gobierno Local singularmente la competencia para aprobar el Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio (2020-2022) y delegarla en el Pleno del Ayuntamiento, por considerar que, en aras del inte-

rés público, el contenido del citado Plan de Empleabilidad debe ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en atención al objeto y ámbito de aplicación del mismo.

Esta Alcaldía propone al Pleno la aprobación de los siguientes

ACUERDOS:

Primero. Aceptar la delegación que efectúa el Sr. Alcalde en el Pleno mediante Decreto de delegación para la aprobación de este Plan de Empleabilidad.

Segundo. Aprobar el Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio (2020-2022).

Tercero. Publicar este Plan en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia."

Atendido que durante el debate se introducen las siguientes modificaciones en las bases:

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. 5.b) Tener cumplidos 18 años, o entre 16 y 18 años, siempre y cuando estos últimos vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores, o con autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

ANEXO 1. BAREMO DE MÉRITOS. 4ª Circunstancias sociales y laborales: máximo 11 puntos.

- Por tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 2 puntos

- Víctimas de Violencia de Género: 2 puntos.

La Comisión Informativa General y Especial de Cuentas, por unanimidad de los once miembros que legalmente la forman, ACUERDA: Dictaminar favorablemente este asunto y proponer al Pleno la adopción de los siguientes ACUERDOS:

Primero. Aprobar la Propuesta de la Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2019 que ha quedado transcrita en sus propios términos y con las modificaciones en las bases que han quedado reseñadas.

Segundo. Facultar al Sr. Alcalde tan ampliamente como en Derecho sea necesario para la mejor ejecución de este acuerdo.

El Pleno, tras el oportuno debate, por unanimidad de los dieciséis miembros presentes hasta ese momento, de los diecisiete que legalmente lo forman, ACUERDA: Aprobar el Dictamen transcrito en sus propios términos"

II. CONTENIDO DEL PLAN

PLAN DE EMPLEABILIDAD PARA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (2020-2022). AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es exigencia legalmente establecida, en desarrollo de los arts. 14, 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que la selección del personal por las Entidades Públicas se ajuste a un procedimiento objetivo que garantice la efectiva aplicación de los principios de mérito y capacidad, como garantía del derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad al empleo público.

La aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan acceder a prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su

desarrollo personal y social. En coherencia con lo previsto en el artículo 24 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

El art. 16 de la citada Ley 39/2006, de 14 de diciembre, determina que las prestaciones y servicios establecidos en la misma se integran en la Red de Servicios Sociales de las respectivas Comunidades Autónomas y el artículo 12 de la citada Ley prevé la participación de las Entidades Locales en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye.

El servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía, que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007, en su nueva redacción establecida en la Orden de 10 de noviembre de 2010 por la que se modifica la anteriormente citada, por la que se regula el servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El municipio tiene suscrito Convenio de Colaboración con la Diputación de Granada, cuyo objeto es articular la colaboración entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Churriana de la Vega para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya concedido dicho servicio en el Programa Individual de Atención.

La Corporación Local asume la prestación del servicio en su correspondiente ámbito territorial y la Diputación lo financia en los términos del citado convenio, habiendo decidido este Ayuntamiento prestar el servicio de forma directa.

El porcentaje de jornada de trabajo y duración del contrato, en todo caso, quedará sujeto a la demanda del servicio oficial de Ayuda a Domicilio de este municipio, finalizando cuando la demanda de los usuarios no sea suficiente para cubrir el puesto y reanudándose cuando el servicio lo requiera.

Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones que correspondan según el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio), registrado y publicado en resolución de 11 de septiembre de 2018 de la Dirección General de Trabajo (BOE nº 229, de 21 de septiembre de 2018).

La situación económica actual incide de manera importante en nuestro municipio. Consciente de esto el Ayuntamiento de Churriana de la Vega continúa poniendo los medios a su alcance que ayuden a paliar, en lo posible, dichos efectos que puedan producirse en sectores clave de nuestra economía.

El Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio (2020-2022) del Ayuntamiento de Churriana de la Vega tiene pues como uno de sus objetivos fundamentales facilitar una ayuda puntual, mediante la oportuna

contratación laboral temporal de apoyo social, a las familias con mayores dificultades sociales y laborales, especialmente agudizadas por la crisis existente de empleo en la actualidad, poniendo para ello, de una forma clara y explícita, los medios necesarios de tipo organizativo, de gestión y presupuestarios, ofreciendo empleo temporal al servicio de la mejora de la empleabilidad y la inserción laboral de aquellos con más dificultades.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la modificación del vigente Plan de Empleabilidad, afectando única y exclusivamente a las posibles plazas a convocar derivadas de las necesidades del servicio de Ayuda a Domicilio que se presta en nuestro municipio descrito anteriormente.

El programa de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de Churriana de la Vega está destinado a cubrir necesidades temporales no permanentes en el tiempo de un sector prioritario y que puede ser ampliado, reducido o eliminado en función de la situación existente y las cargas de trabajo variables de que consta el servicio.

El personal de Ayuda a Domicilio está encargado de realizar las tareas enumeradas en los artículos 10, 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 23 de noviembre de 2007) o normativa que la sustituya.

Los nombramientos irán igualmente dirigidos a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

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

Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007, y la Orden de 10 de noviembre de 2010 que modifica la anterior, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía), de donde se deduce que las funciones a desarrollar serán las establecidas por los trabajadores y trabajadoras sociales de las Corporaciones Locales, entre otras, las siguientes:

Actuaciones de carácter doméstico. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Relacionadas con la alimentación: preparación de alimentos en el domicilio y compra de alimentos con cargo a la persona usuaria dentro de la misma barriada.
- Relacionados con el vestido: lavado de ropa en el domicilio, repaso y ordenación de ropa y planchado de ropa en el domicilio.
- Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: limpieza cotidiana y general de la vivienda (salvo casos

específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio) y pequeñas reparaciones domésticas (en éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones).

Actuaciones de carácter personal. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Relacionadas con la higiene personal: planificación y educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal y ayuda en el vestir.
- Relacionadas con la alimentación: ayuda a dar de comer y beber, control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- Relacionadas con la movilidad: ayuda para levantarse y acostarse, ayuda para realizar cambios posturales y apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- Relacionadas con cuidados especiales: apoyo en situaciones de incontinencia, orientación temporo-espacial y control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- De ayuda en la vida familiar y social: acompañamiento dentro y fuera del domicilio en la misma barriada, apoyo a su organización doméstica, actividades de ocio dentro y fuera del domicilio en la misma barriada, actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre. Además, realizarán ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

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

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

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

La prestación del servicio incluye todo el término municipal de Churriana de la Vega.

Hacer constar que la jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas con las necesidades del servicio.

Las posibles modificaciones se le comunicarán al trabajador/a en el menor tiempo posible.

2. VIGENCIA Y CONVOCATORIAS.

El presente Plan de Empleabilidad para Auxiliar de Ayuda a Domicilio tendrá una vigencia de dos años (2020-2022), prorrogable por dos años más.

La presente convocatoria surtirá efectos mediante la resolución de la Junta de Gobierno, en la que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando los requisitos legales exigidos para ellas, características específicas, documentación a aportar conforme al baremo de méritos establecido como Anexo I y demás requisitos que se contienen en el presente documento, así como el plazo establecido de solicitudes, que será de manera improrrogable de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en los Tablones de Anuncios Municipales y página Web

municipal, dando traslado a los integrantes de la Comisión de control y seguimiento prevista y constituida en la base 4ª del presente Plan.

Las listas de trabajo derivadas de la presente convocatoria se actualizarán por acuerdo de la Comisión de Valoración por necesidades de funcionamiento. En estas se seguirá siempre el mismo procedimiento de solicitud y valoración subsiguiente.

3. PLAZAS A OFERTAR Y CARACTERÍSTICAS:

Las posibles plazas a convocar para las respectivas LISTAS DE TRABAJO previstas, serán las relacionadas a continuación:

PLAZAS CONVOCADAS DE TIPO SOCIAL:

REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA O PROFESIONAL MÍNIMA NECESARIA

PERÍODO DE CONTRATACIÓN MÁXIMA

CONDICIONES RETRIBUTIVAS ESPECÍFICAS

AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

LA QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVA

9 MESES MÁXIMO

SEGÚN CONVENIO

No obstante el período establecido de duración máxima, aquellas personas que formen parte del presente Plan que hayan sido beneficiarias de una contratación por algún otro Plan de Empleabilidad (Empleo joven, +30, +45, Programas de Urgencia Social, PFEA, Plan Social de Empleabilidad, cualquier otro programa de carácter especial, etc...) con una duración de 4 meses o más, pasarán a situación de no disponibilidad hasta la siguiente revisión. Si la duración de dicha contratación hubiese sido inferior, la duración de la contratación a través de este Plan será hasta completar el período de contratación máxima definido (tomando como referencia para ello el período de vigencia de este).

4. COMISIÓN BAREMADORA, Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Se creará una Comisión de Valoración para la revisión y valoración de las solicitudes y méritos aportados por los aspirantes, puntuados según los documentos aportados conforme al baremo de méritos que se adjunta como Anexo I.

Dicha Comisión de Valoración estará compuesta de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público por los siguientes miembros (titulares y suplentes).

PRESIDENTE/A: Un miembro del Equipo de Gobierno.

VOCALES

- Un concejal de cada uno de los restantes Grupos Políticos Municipales

- Una Trabajadora social.

- Un letrado municipal

- Un delegado de personal del Ayuntamiento.

- Un SECRETARIO (el de la Corporación o persona en quien delegue, que actúe con voz y sin voto).

En cuanto a sus características y funcionamiento se estará a lo previsto en lo establecido en el artículo 60 del TREBEP respecto a los órganos de selección en la Administración Pública.

Así mismo, la Comisión de Valoración, tendrá las competencias básicas de control y seguimiento; propuesta de nuevos criterios selectivos y metodologías

de funcionamiento; propuestas de necesidades y contratación; así como interpretación justa de las cuestiones que se susciten del presente texto.

5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la presente convocatoria y su inclusión en las listas de trabajo temporal será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 del TREBEP. En caso de tratarse de extranjeros/as no comunitarios/as deberán de contar con el imprescindible permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos 18 años, o entre 16 y 18 años, siempre y cuando estos últimos vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores, o con autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

c) Estar inscrito/a como demandante de empleo (o mejora de empleo, en su caso) en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

d) Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, dicha cualificación se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

- FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- FP I: título de Técnico Auxiliar de Enfermería.

- FP I: título de Técnico Auxiliar de Clínica.

- FP I: título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.

- FP Grado Medio: título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- FP Grado Medio: título de Técnico en Atención Sociosanitaria.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el Domicilio.

- Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.

- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

- Estar en posesión de Habilitación Excepcional o Habilitación Provisional, que se regula en la resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

h) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

Todos los requisitos y condiciones enumerados anteriormente deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de presentación de las solicitudes.

6. SOLICITUDES:

Las solicitudes de admisión o actualización en la presente convocatoria social de empleo temporal se facilitarán a los aspirantes por este Ayuntamiento según modelo oficial (Anexo 2), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina, debiendo ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF/Tarjeta de Residencia.
- Certificado o título que acredite la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del servicio de Ayuda a Domicilio.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de los contratos de servicios que acrediten la experiencia laboral en el puesto a desempeñar. O certificación expedida por el organismo que corresponda.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas en los que ha participado relacionadas con el puesto a desempeñar.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente en la materia.
- Fotocopia del Informe de período de inscripción como demandante de empleo, emitido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- En caso de discapacidad, fotocopia de la resolución acreditativa del grado de discapacidad, expedido por el órgano competente en la materia; así como un Informe de aptitud para el puesto a desempeñar.
- En su caso, Sentencia Judicial firme que acredite una situación excepcional.
- Certificado de Empadronamiento acreditativo del período de residencia en el municipio de Churriana de la Vega.
- En su caso, fotocopia de titulación académica distinta de la exigida para desempeñar el puesto de trabajo y que tenga relación directa con este.

7. ENTREVISTA (Hasta un máximo de 2 puntos)

Consistirá en una entrevista obligatoria y eliminatoria en caso de no asistir, realizada sobre cuestiones relacionadas con el puesto a desempeñar.

El orden de intervención será mediante cita previa, que se asignará en el momento del registro de entrada de la solicitud, por orden riguroso de registro.

La entrevista será calificada de 0 a 2 puntos y el resultado obtenido en la misma se sumará al resto de puntuación obtenida.

La duración máxima de la prueba será de 20 minutos por aspirante, y será desarrollada por varios miembros con conocimientos en la materia: un/a Trabajador/a Social y un/a Psicólogo/a del equipo de Servicios Sociales

Comunitarios (según indica el Reglamento de Diputación de Granada, de 29 de abril de 2008, modificado por unanimidad en sesión plenaria el 29 de marzo de 2011).

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad.

8. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIONES

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, ordenada la baremación y en un plazo no superior a dos meses, previa convocatoria de los/as miembros de la Comisión de Valoración por la Alcaldía, especificando lugar, fecha y hora de su constitución, esta dictará acuerdo resolutivo de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, especificando las causas de su exclusión.

Contra estas relaciones, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constanding descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamenta, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la/s misma/s, en los Tablores de Anuncios y Pagina Web municipal.

2. Posteriormente la Comisión de Valoración procederá a resolver las reclamaciones presentadas, aprobar las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, así como la baremación de los méritos aportados y su correspondiente calificación subsiguiente.

3. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento, ni aportación de nuevos méritos que no se dispusieran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de igualdad en la oportuna selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

- 1º Víctimas de violencia de género
- 2º Víctimas de trata de blancas
- 3º Tener reconocido cualquier tipo de discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- 4º Desempleados de larga duración (más de 12 meses ininterrumpidos inscritos como demandantes de empleo)

En todo caso, y siempre que persista el empate, este se dilucidará finalmente por sorteo.

9. COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES Y PROCEDIMIENTO.

Con carácter general, previa la formalización de la correspondiente propuesta, los distintos llamamientos se ofertarán a las personas que integran la lista que corresponda, por riguroso orden de la puntuación obtenida a tal efecto, siendo su funcionamiento ROTATIVO.

No podrán coincidir dos o más personas de la misma unidad familiar en el mismo turno, reservándose el puesto de la persona demandante en caso de coincidencia, permaneciendo en expectativa de puesto durante los dos meses posteriores a la finalización del contrato de su familiar.

Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las listas de trabajo aprobadas se dejará constancia expresa por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de

ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se les oferte la cobertura de una necesidad temporal.

Es obligación de los candidatos incluidos en el Plan comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

Excepcionalmente, y cuando las necesidades del servicio a prestar mediante el presente Plan lo requieran, se podrá abrir un plazo extraordinario de presentación de nuevas solicitudes, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para acceder a dicho puesto (regulados en el punto 5 de las presentes bases).

Para avisar y/o localizar al que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, se realizará, a través del siguiente método:

* Por vía telefónica, realizándose al menos, en su caso, tres llamadas en el plazo de un día, mediante los números reseñados en la solicitud como disponibles, quedando el/la aspirante obligado a tenerlos en todo momento operativos para su localización cuando sea necesario.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Si es localizado, previa información de la oferta, se le dará un plazo de 24 horas, para que acepte o renuncie a lo ofertado.

Si no es localizado, se le excluirá del Plan.

En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la presente convocatoria, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, así como aquellas que extingan voluntariamente el contrato de trabajo antes de su terminación, perderán automáticamente su derecho y se le excluirá de la lista que corresponda, excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista, suspendiéndose, sin embargo los llamamientos posteriores mientras dure esa situación. Recae en el/la solicitante la obligación de comunicar a la Administración la desaparición de esta situación para volver a entrar en la lista de llamamientos en el puesto que tenía reservado.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditada. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del/la solicitante.

- Por encontrarse con contrato de trabajo, en cuyo caso y previa justificación documental, pasará a no disponible en la lista, hasta pasado un mes de la finalización de contrato. Recae en el/la solicitante la obligación de comunicar a la Administración la desaparición de

esta situación para volver a entrar en la lista de llamamientos en el puesto que tenía reservado.

Serán igualmente motivo de exclusión de las listas de trabajo que correspondan:

- Por voluntad propia del/la solicitante.

- Por despido disciplinario justificado.

- Por no superar el periodo de prueba a que se refiere el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

- Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio por negligencia, bajo rendimiento, ausencia injustificada del puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora (no constitutivas de expediente disciplinario de despido) en un puesto de la misma categoría en esta misma entidad.

- Por incurrir en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Por no presentarse en la fecha establecida en la Sección de recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

10. DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A la entrada en vigor del presente Plan y sus convocatorias correspondientes quedarán derogados todos los acuerdos, planes y/o listas de trabajo temporal anteriores de igual o similares características, con referencia a esta materia.

11. ENTRADA EN VIGOR:

El presente Plan Social para la Empleabilidad y Lucha contra la Crisis (2020-2022), entrará en vigor, al día siguiente a su publicación en los Tablones de Anuncios Municipales y Pagina Web Municipal.

12. PUBLICIDAD:

Del presente texto íntegro y los correspondientes anuncios de convocatorias se dará amplia difusión, publicándose en los Tablones de Anuncios Municipales, Página Web Municipal (www.churrianadelavega.org), y otros medios de difusión que se estimen oportunos (radio, cartería, redes sociales, etc.) para que en lo posible los interesados puedan presentar las solicitudes en el plazo que así se estipule para presentar sus solicitudes.

En Churriana de la Vega, a ____ de ____ de 2020

ANEXO 1:

BAREMO DE MÉRITOS

1º Méritos profesionales: máximo 6 puntos.

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la solicitante (reduciéndose en todos los casos, proporcionalmente los prestados a tiempo parcial).

Por servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,002 puntos por cada día completo trabajado.

Por servicios prestados en esta Administración, cuando sea por cuenta ajena, en puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,003 puntos por cada día completo trabajado.

Para acreditar la experiencia laboral se deberá aportar vida laboral actualizada con el fin de acreditar los

días completos trabajados, junto con el contrato de trabajo o certificación expedida por el organismo oficial que corresponda donde conste el inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional, porcentaje de dedicación y número de días cotizados.

No se admitirá ningún otro documento.

2º Formación profesional adquirida: máximo 4 puntos

Por la participación como alumno en cursos, jornadas de formación o perfeccionamiento superados, sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada homologada para la acción formativa:

- Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,07 puntos
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,15 puntos
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos
- De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 0,75 puntos

Se excluye del presente ámbito la formación reglada.

3º Otras titulaciones: máximo 1 punto

Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en el punto 5.d, además de la obligatoria para el acceso: 0,25 puntos (por cada titulación adicional, hasta un máximo de 0,5 puntos).

Por estar en posesión de titulaciones académicas distintas a las exigidas para desempeñar el puesto de trabajo y que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar, con una puntuación máxima de 0,5 puntos y de acuerdo a la siguiente escala:

- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,25 puntos
- Grado o Licenciatura universitaria: 0,5 puntos

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Será necesaria fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación académica.

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

En cualquier momento del proceso la Comisión de Valoración podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

4ª Circunstancias sociales y laborales: máximo 11 puntos

Por mantener una situación de desempleo (justificado mediante el correspondiente informe de períodos de inscripción del SAE, actualizado):

- De doce a dieciocho meses en situación de desempleo activo: 1 punto.
- Entre 18 y 24 meses en situación de desempleo activo: 1,5 puntos.
- Más de 24 meses en situación de desempleo activo: 3 puntos.

Por residir en el municipio de Churriana de la Vega, con una permanencia mínima de 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud, antes de la presente convocatoria social de empleo (es necesario presentar Certificado Municipal de Empadronamiento).

- De doce a dieciocho meses de permanencia: 1 punto.
- Entre 18 y 24 meses en situación de permanencia: 1,5 puntos.
- Más de 24 meses en situación de permanencia: 3 puntos.

Por tener un grado de discapacidad igual o superior al 33%: 2 puntos (es necesario presentar certificado acreditativo del grado de discapacidad, así como un informe del Centro de Valoración y Orientación sobre la aptitud para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto).

Por circunstancias especiales, a valorar en cada caso por la Comisión, previa comprobación de las mismas, y específicamente:

- Víctimas de Violencia de Género: 2 puntos

En todo caso, se acreditará mediante Sentencia Judicial firme, actualmente vigente, o cuando se demuestre que esta situación ha acaecido en los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud.

En su defecto, se acreditará con un Informe del equipo Psicosocial de los Servicios Sociales Comunitarios que acredite dicha situación.

- Víctimas de Trata de Blancas: 1 punto

En todo caso, se acreditará mediante Sentencia Judicial Firme, actualmente vigente, o cuando se demuestre que esta situación ha acaecido en los tres años inmediatamente anteriores a la solicitud.

- 5ª Entrevista: hasta un máximo de 2 puntos

El ejercicio será calificado de 0 a 2 puntos.

En cualquier caso, será necesario presentar Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.

Los impresos de solicitud para cada convocatoria podrán descargarse en la siguiente página del Ayuntamiento <http://www.churrianadelavega.org/> o solicitarse personalmente en el propio Ayuntamiento.

Churriana de la Vega, 26 de diciembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 6.863/19

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación provisional modificación ordenanzas fiscales

EDICTO

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2019, acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes ordenanzas fiscales:

- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Licencias urbanísticas.
- Tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Dúdar, 20 de diciembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Nicolás Raúl González Fernández.

NÚMERO 6.912/19

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Aprobación inicial Presupuesto Municipal 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2020, así como la plantilla de personal, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2019, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de quince días, durante los cuales cualquier habitante del término municipal o persona interesada podrá examinarlo y presentar ante el Pleno de la Corporación las reclamaciones que estime convenientes, conforme a los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el supuesto de que no sea presentada reclamación alguna, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado. En caso contrario, el Ayuntamiento Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolver las reclamaciones. Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización del período de información pública y las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Moraleda de Zafayona, 30 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 6.923/19

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación inicial de estudio de detalle en Parque de los Pueblos de América

EDICTO

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, mediante Decreto de fecha 19 de diciembre de 2019, he aprobado inicialmente estudio de detalle elaborado por los Servicios Técnicos Municipales, que tiene por objeto la localización de un equipamiento con destino a quiosco-bar en el Parque de los Pueblos de América de Motril.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento y página web municipal (www.motril.es), por plazo de veinte días contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Motril, 20 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 6.917/19

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL ASEGRA (ALBOLOTE-PELIGROS)

Modificación de la ordenanza reguladora de la tarifa por la prestación del servicio de alcantarillado, depuración y recogida de residuos y palets

EDICTO

D. Salustiano Ureña García, Presidente de la Mancomunidad de Municipios Juncaril Asegra (Albolote-Peligros)

HACE SABER; La Asamblea de la Mancomunidad de Municipios Juncaril Asegra, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

- Aprobar la modificación los artículos 4 y 5 de la ordenanza reguladora de la tarifa por la prestación del servicio de alcantarillado y depuración.
- Aprobar la modificación del artículo 4 de la ordenanza reguladora de la tarifa por la prestación del servicio de recogida de residuos y palets.

La presente ordenanza se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local por el plazo de treinta días a contar desde la publicación del presente edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinarla y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias, la modificación de la ordenanza arriba mencionada se entenderá aprobada definitivamente, hasta entonces provisional, publicándose el texto íntegro en el B.O.P.

Peligros, 20 de diciembre de 2019.-El Presidente, Salustiano Ureña García.

NÚMERO 6.915/19

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL
ASEGRA (ALBOLOTE-PELIGROS)**

*Aprobación nuevo Reglamento de Vertidos y
Depuración de la Mancomunidad*

EDICTO

La Asamblea de la Mancomunidad de Municipios de Juncaril Asegra, (Albolote-Peligros), en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar el Reglamento del Servicio de Vertidos y Depuración de Aguas Residuales de la Mancomunidad de Municipios Juncaril Asegra.

La aprobación del nuevo Reglamento se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local, por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Peligros, 20 de diciembre de 2019.-El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 6.916/19

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL
ASEGRA (ALBOLOTE-PELIGROS)**

Aprobación inicial Presupuesto ejercicio 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente por la Asamblea de fecha 17 de diciembre de 2019, el Presupuesto General para el ejercicio 2020, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles a contar a partir de su publicación en el B.O.P., el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante la Asamblea por los motivos que se indican en el apartado 2 del artículo del artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, debiendo publicarse resumido por capítulos en el B.O.P.

Peligros, 19 diciembre de 2019.-El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 6.913/19

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL
ASEGRA (ALBOLOTE-JUNCARIL)**

*Derogación Reglamento de Vertido a la Red de
Alcantarillado de la Mancomunidad*

EDICTO

La Asamblea de la Mancomunidad de Municipios de Juncaril Asegra, (Albolote-Peligros), en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

Derogar el "Reglamento de Vertidos a la Red de Alcantarillado de la Mancomunidad de Municipios Juncaril Asegra" aprobado por la Comisión Gestora de 3 de diciembre de 2010 y modificado por la Asamblea de 24 de junio de 2013.

La presente derogación se publica para general conocimiento.

Peligros, 20 de diciembre de 2019.-El Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García. ■