

NÚMERO 3.656

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)*Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación de Protección Civil*

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose presentado alegaciones contra el acuerdo de Pleno de 29 de octubre pasado, de aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios y Voluntarias de Protección Civil de Alfacar, publicado en el B.O.P. nº 201 de fecha 26 de noviembre de 2020, se eleva el Acuerdo a definitivo, publicándose a continuación el texto íntegro del reglamento:

**REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La vulnerabilidad de las personas queda patente ante las complejas amenazas de catástrofes naturales, tecnológicas e industriales que pueden llegar a afectar a la seguridad de la población, así como consecuencias destructivas de bienes o perturbaciones en las comunicaciones y transportes, o daños medioambientales.

Se demanda acción pública destinada a proteger tanto personas como bienes antes estas situaciones, de tal forma que la administración local ha determinado políticas públicas para desarrollar instrumentos necesarios de protección en esta materia. Así, la protección civil, integrada en la seguridad pública, alcanza hoy una importancia de primer orden en las políticas y eventos públicos.

La Ley 2/1985, de 21 de enero, de Protección Civil, estableció un primer marco normativa de actuación para la protección civil.

La puesta en marcha del Voluntariado de Protección Civil Local está amparado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece que el municipio ejercerá, en todo caso, como competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la materia de protección civil (art. 25.2.f), si bien, sólo es obligatoria su prestación en los municipios de más de veinte mil habitantes (art. 26.1.c).

Por su parte, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 66.1, la atribución a la Comunidad Autónoma de la competencia exclusiva en materia de protección civil, que incluye, en todo caso, la regulación, planificación y ejecución de medidas relativas a emergencias y seguridad civil, así como la dirección y coordinación de los servicios de protección civil y a la definición de la actividad, la regulación y la promoción de las actuaciones destinadas a la solidaridad y a la acción voluntaria que se ejecuten individualmente o a través de instituciones públicas o privadas.

Igualmente, la Ley 5/2010, de 1 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece las competencias

municipales y, concretamente, el artículo 9.14, letras f a k, se refiere a distintas competencias en materia de ordenación de las condiciones de seguridad en las actividades organizadas en espacios públicos y en los lugares de concurrencia pública.

En materia de protección civil, se ha aprobado la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, que ha venido a reforzar los mecanismos que potencien y mejoren el funcionamiento del sistema nacional de protección de los ciudadanos ante emergencias y catástrofes.

La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, en su artículo 4.3 reconoce el derecho de la ciudadanía a participar en las labores de protección civil. El artículo 28 establece que las entidades que integran la Administración Local podrán articular cauces de colaboración voluntaria y altruista de la ciudadanía en las tareas de protección civil. Así como el artículo 29 que dispone que corresponde a las entidades locales la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil en ámbito territorial.

La Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, dictada por el Estado, dispone su aplicación con carácter supletorio. Y así mismo, en Andalucía la Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado, tiene por objeto, promover y facilitar la participación ciudadana en programas de voluntariado desarrollados por la ciudadanía a través de entidades de voluntariado, de acuerdo con los valores y principios regulados en la presente ley.

Considerar también la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; la ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, y los artículos 4.3, 28 y 29 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Por último, destacar el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el que se pretende alcanzar un adecuado nivel de homogeneidad en la realización de las actuaciones por las Agrupaciones, respetando la autonomía de las entidades locales, en las que recae, en todo caso, la competencia de creación, organización y funcionamiento.

Como consecuencia de la entrada en vigor del Decreto 159/2016, ya citado, y como así lo marca la Disposición Final Sexta del Decreto-Ley 13/2020, de 18 de mayo, por el que se establecen medidas extraordinarias y urgentes relativas a establecimientos hoteleros, coordinación de alertas, impulso de la telematización, reactivación del sector cultural y flexibilización en diversos ámbitos ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), se hace necesario que el Ayuntamiento de Alfacar modifique, actualice y adapte el Reglamento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil al Reglamento General, y derogando el actual.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos de protección civil municipal, se establece el presente Reglamento en el que se regula la organización y funcionamiento de la AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

que, integrada en el esquema organizativo de la planificación y gestión de emergencias de este Ayuntamiento, puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección y socorro en los casos de emergencia que pudieran producirse.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, en la provincia de Granada, tiene por objeto regular:

a) La creación, modificación, disolución y ámbito de aplicación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

b) El voluntariado de Protección Civil de Alfacar y la regulación de sus actividades: ámbito territorial y funcional de actuación (apoyo operativo, prevención y estructura).

c) Integración en la Agrupación, relación con el Ayuntamiento de Alfacar, acceso a la condición de miembro del voluntariado, suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

d) Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado: derechos, deberes y reconocimiento de méritos.

e) Criterios generales de homologación en materia de formación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

f) Imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

g) Equipamiento, vehículos e instalaciones de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

h) Funcionamiento, estructura y organización de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

i) Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

Artículo 3. Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

Se entiende por Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Alfacar, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de Protección Civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

Tendrán la consideración de miembros del voluntariado de Protección Civil las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, que reú-

nan los requisitos establecidos en el artículo 12 y 13 del Presente Reglamento.

CAPÍTULO II

LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Alfacar la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.

2. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

3. La inscripción en el Registro será obligatoria para que la Agrupación tenga acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Los datos y el procedimiento de inscripción se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

5. La información que figure en el registro o base de datos utilizada para el control de quienes tengan la condición de miembro del voluntariado de protección civil, estará desagregada por sexo.

Artículo 6. Reglamento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Alfacar aprobar el Reglamento de la Agrupación, que se regirá por el Decreto 159/2016, de 4 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

Su modificación o derogación también corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Alfacar.

Artículo 7. Dependencia orgánica y funcional.

1. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar dependerá orgánica y funcionalmente de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejal Delegado o Concejala Delegada de Protección Civil, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.

2. Cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Alfacar la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, procurando que cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el del transporte, la uniformidad y las telecomunicaciones.

Artículo 8. Ámbito territorial de actuación.

1. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial del municipio de Alfacar, sin perjuicio de las entidades supramunicipales que se puedan crear, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada (Centro Coordinador de Emergencias 112 de Granada), en los siguientes supuestos:

- a. Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de otra entidad local en caso de emergencia.
- b. Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
- c. Cuando lo requiera una entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.
- d. Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

Artículo 9. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de Protección Civil de ámbito local.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

Artículo 10. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar desarrollará las siguientes funciones:

- a) Participación de actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el Plan de Emergencia Municipal de Alfacar (PEM - Alfacar).
- b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.
- d) Actuar en dispositivos de carácter preventivo por eventos públicos, en los casos de colaboración con otras agrupaciones o municipios, previamente solicitados por sus representantes que así lo requieran, por escrito y con 15 días de antelación, a través de Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar.

Artículo 11. Actuación en el ámbito de la prevención.

Dentro del ámbito de la prevención, la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
- b) Participación en los simulacros o ejercicios que organice o coordine los servicios locales de protección civil.
- c) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de protección civil.
- d) Participación en la planificación preventiva de dispositivos de riesgos previsibles en el término municipal de Alfacar.

CAPÍTULO III

EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 12. Integración en la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar y relación con el Ayuntamiento de Alfacar.

1. Las personas físicas residentes en el municipio de Alfacar, o en cualquier otro municipio, aspirantes al voluntariado, que previamente así lo soliciten, podrán integrarse en la Agrupación del Ayuntamiento de Alfacar con el objetivo de colaborar voluntariamente en las actividades propias de protección civil, si alegan razones de operatividad, conocimiento del término municipal o proximidad a su residencia o lugar de trabajo.

2. La relación de los miembros de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar con el Ayuntamiento de Alfacar, tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a dicha entidad local retribución ni premio alguno. No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán a cuenta del Ayuntamiento de Alfacar o entidad pública o privada para la que se hubiera realizado la actuación, previamente autorizada, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones y organizaciones.

Artículo 13. Acceso a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a. Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b. No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones pública por sentencia firme.
- c. No haber sido expulsada de una Agrupación de Voluntariado de Protección Civil por resolución administrativa firme.
- d. No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil. La Agrupación podrá establecer pruebas psicotécnicas y demandar informe médico que acredite su disponibilidad.

e. Superar el curso de formación básica para el voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 159/2016.

f. Deberán disponer de tiempo libre para participar activamente en las actividades de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

2. Para ello presentará solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Alfacar, conforme al modelo establecido en el Anexo II de este Reglamento, en el que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior. En la solicitud, se incluye declaración responsable en la que se acredita el cumplimiento de los establecidos en el artículo 8 de la Ley 45/2015 del voluntariado, el cual establece que no podrán ser voluntarios las personas que tengan antecedentes penales no cancelados por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuyos destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos. Además, declarará responsablemente no padecer enfermedad, ni defecto físico o psíquico que le impida ejercer normalmente las funciones de voluntariado de Protección Civil. En el caso de que, debido a una discapacidad, no se pudiera ejercer normalmente todas las funciones como voluntario, deberá presentar certificado médico que expresará aquellas funciones que pueden realizarse por la persona solicitante.

3. La Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar, o persona en quien delegue, resolverá sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 y 2.

4. La vinculación con la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar supone la aceptación plena del presente Reglamento y cuantas normas e instrucciones en materia de Protección Civil estén vigentes.

Artículo 14. Suspensión y extinción de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. La condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se suspenderá:

a. Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación por escrito a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar. Dicho documento se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Alfacar.

b. Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar. Se entregará copia compulsada del documento de dicha resolución.

c. Como medida cautelar, por decisión de la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, lo que se notificará mientras finaliza dicho proceso.

d. Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en este Reglamento.

2. La condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se extinguirá:

a. Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuesto en el artículo 12 del Decreto 159/2016 o los incluidos en el artículo 13 de este Reglamento.

b. Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar por escrito a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, en la que se haga constar el motivo de la misma. Se entregará solicitud mediante Instancia General en el Registro General del Ayuntamiento de Alfacar.

c. Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme. Se entregará copia compulsada del documento de dicha resolución.

d. Por fallecimiento.

e. Por reiteración en la falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en este reglamento.

Artículo 15. Desarrollo de las funciones de los miembros del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. Las funciones de los miembros del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la Agrupación, obediendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y emergencias, y siempre dentro del ámbito de las funciones que se le atribuyen en los artículos 9 y 10 del Decreto 159/2016.

2. Cuando la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar realice sus funciones fuera del ámbito territorial de Alfacar, atenderá, según proceda, a las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando, a la persona titular de la dirección del plan de emergencia activado, a la entidad pública competente en la organización del dispositivo de Protección Civil de un determinado evento o a la persona o entidad establecida en los instrumentos de colaboración administrativos, según lo establecido en el artículo 7.2 del Decreto 159/2016.

3. Los miembros del voluntariado de protección civil no tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Derechos.

Los miembros de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, además, los derechos de:

a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad patrimonial, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros.

b) Recibir manutención, transporte y alojamiento en la prestación del servicio. Deben hacer frente a esos gastos la Administración Públicas o entidad local de

quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

c) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en este Reglamento.

d) Recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento de Alfacar.

e) A estar debidamente uniformado y usar los emblemas, distintivos y equipos del servicio y los correspondientes a su categoría en todas las actuaciones a las que sean requeridos.

f) A obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar. Así mismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación a la que pertenece.

g) Obtener todo el apoyo material que se necesite para el desarrollo del servicio.

h) A participar en la estructura de la organización, así como a formular propuestas sobre el trabajo desarrollado.

Artículo 17. Deberes.

El voluntariado de protección civil de Alfacar tienen los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, además, los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar en los actos de servicio establecidos en la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.

d) Poner en conocimiento de la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, y en su caso, de la autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

e) En situaciones de emergencia o catástrofe el voluntario tiene obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo, edad o condición. En las actividades de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, cualesquiera que estas sean, se actuará bajo los principios de igualdad, neutralidad e imparcialidad.

h) Siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente

dentro de la organización o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación. En todo caso, el voluntario siempre respetará los principios, acuerdos y normas que rigen en la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

i) En ningún caso, el voluntario de Protección Civil actuará como miembro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar fuera de los actos de servicio.

j) El voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que se le haya confiado. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del voluntario. En cualquier caso, el material en poder del voluntario será devuelto a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaron tal depósito.

k) Todo voluntario de Protección Civil se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, principalmente en la de formación y prevención con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente y disciplinada.

l) Asistir y ser puntual a las reuniones o a las actividades que organice la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, y avisar con tiempo suficiente si no le es posible acudir a las mismas.

m) Cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo del voluntario con la Agrupación. En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 60 horas anuales.

n) Informar por escrito a la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, mediante instancia general en el Registro del Ayuntamiento de Alfacar, de la no disponibilidad en algún período concreto de tiempo.

o) Conocer el presente Reglamento y cumplir todos los objetivos que en él se reflejan.

Artículo 18. Reconocimiento de méritos.

1. Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2. La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento de Alfacar u otras entidades o Administraciones Públicas.

CAPÍTULO IV

FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 19. Objetivo y desarrollo de la formación.

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2. Esta formación será de carácter básico y obligatorio durante su selección y preparación inicial y de carác-

ter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

3. La formación inicial tiene como finalidad informar y poner en contacto con el voluntariado, los conocimientos básicos y las realidades vinculadas a Protección Civil, así como, las diferentes vías de actuación.

4. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, así como el Ayuntamiento de Alfacar, podrán programar y ejecutar las actividades formativas que consideren oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar. De todas estas actividades formativas se entregará al voluntariado un diploma de participación que incluirá el detalle de las horas de formación realizada.

5. Previa autorización escrita de la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar los miembros del voluntariado podrán solicitar la participación en las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) o por la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC). Cuando estas actividades formativas tengan lugar fuera Alfacar habrá que contar con la autorización del Alcalde o la Alcaldesa.

6. Los desplazamientos, manutención o alojamiento que requiera alguna acción formativa, por celebrarse en un lugar fuera del municipio Alfacar, correrán a cargo del Ayuntamiento de Alfacar, por convenio o acuerdo, por el organismo que la organice.

7. Es requisito indispensable para la participación en los Dispositivos Preventivos y Operativos por parte del voluntariado de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar la asistencia a las acciones formativas que se organicen con carácter de formación continua y reciclaje en materia de Protección Civil y Emergencias, para garantizar la seguridad y eficacia de dichas actuaciones.

8. En todas las acciones formativas que incluyan parte práctica se utilizarán los equipos de protección individual que sean necesarios por parte de los miembros del voluntariado de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

Artículo 20. Formación del voluntariado y homologación.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

- a. La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.
- b. Primeros auxilios.
- c. Contra incendios y salvamento.
- d. Telecomunicaciones.
- e. Acción Social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) o por la Escuela Nacional de Pro-

tección Civil (ENPC), y por otras entidades que impartan cursos homologados por las citadas Escuelas.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, en colaboración con el Ayuntamiento de Alfacar, podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

CAPÍTULO V

DISTINTIVOS, EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 21. Distintivo del Voluntariado de Protección Civil.

1. El distintivo del voluntariado de protección civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo del Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 159/2016), en el que, dentro de la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de ALFACAR.

2. Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar y sus miembros.

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. El Ayuntamiento de Alfacar garantizará que:

a. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b. Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria, de uso exclusivo cuando se ejerza la condición de persona voluntaria.

2. Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que les sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de Protección Civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

4. La acreditación identificativa de la condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar será entregada a la persona voluntaria cuando comience su compromiso con la Agrupación, y será devuelta en perfectas condiciones al término de su condición de miembro del voluntariado de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar. En caso de pérdida se deberá comunicar de inmediato a la Jefatura de la Agrupación.

5. La acreditación identificativa de la condición de miembro del voluntariado de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar será tipo carné, en material resistente y plastificado, e incluirá fotografía de

la persona voluntaria, nombre y apellidos, para su correcta identificación.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

1. El uso que darán los miembros del voluntariado al equipamiento será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

2. El equipamiento está referido a las instalaciones, espacios y contenido, material utilizado por la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, vehículos y otros medios mecánicos, uniformidad y equipos de protección individual, es decir, todo lo que en algún momento debe usar el voluntariado de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar para el correcto desarrollo de sus funciones.

3. Todo el material disponible para el uso por los miembros de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, los vehículos y otros medios mecánicos, la uniformidad y los equipos de protección individual, deberán estar en perfectas condiciones de disponibilidad en todo momento. Este mantenimiento estará a cargo de todos los miembros de la Agrupación.

Artículo 24. Automóviles.

1. Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar serán de color blanco.

2. El distintivo de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se ubicará en el capó y en las puertas delanteras del vehículo.

3. Debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL", pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo.

4. En la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL".

5. En la parte trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos que circulen detrás, se dispondrán las inscripciones "PROTECCIÓN CIVIL".

6. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

7. Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja.

8. En aplicación de las normas de identidad corporativa, se colocará en ambos laterales del vehículo el escudo del Ayuntamiento de Alfacar de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

1. Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas empleadas en el servicio de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar serán de color blanco.

2. En un lugar visible las motocicletas, ciclomotores y bicicletas llevará el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL".

3. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

4. En el perímetro de la motocicleta, ciclomotores y bicicletas se ubicará un damero reflectante de color naranja.

5. En aplicación de las normas de identidad corporativa, se colocará en ambos laterales del vehículo el escudo del Ayuntamiento de Alfacar de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 26. Instalaciones.

1. A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2. En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción "AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR".

3. Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL".

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. En aplicación de las normas de identidad corporativa, se colocará el escudo del Ayuntamiento de Alfacar de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

CAPÍTULO VI

UNIFORMIDAD DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 27. La uniformidad del voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

1. La uniformidad de los miembros de la Asociación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar tendrá las siguientes características:

a. Atenderá a los colores internacionales de Protección Civil, azul y naranja.

b. Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de protección civil.

c. Dispondrá en la manga izquierda de las prendas superiores el distintivo del Ayuntamiento de Alfacar.

d. Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL" y, bajo la misma, la inscripción "VOLUNTARIADO", debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

2. En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

Artículo 28. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. En caso de reuniones de planificación de dispositivos preventivos o actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el Reglamento de esta Agrupación, los miembros del voluntariado podrán no ir uniformados, aunque sí debidamente identificados.

3. En la utilización de cualquiera de los vehículos de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, los miembros deberán ir debidamente uniformados e identificados.

4. En las acciones formativas realizadas fuera de las instalaciones de la Agrupación los miembros del voluntariado de Protección Civil de Alfacar deberán ir debidamente uniformados. Si estas acciones formativas requieren prácticas se deberán utilizar los equipos de protección individual correspondientes en cada caso, si así fuera necesario.

5. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen, según determine el Ayuntamiento de Alfacar, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones.

6. El uso de la uniformidad del voluntariado de protección civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

7. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad a la Jefatura de Protección Civil de Alfacar. Y en el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así lo requiera el Ayuntamiento de Alfacar.

8. En caso de uniformidad o equipos de protección comunes, estos deberán cuidarse como propios, y dejarse siempre en los lugares habilitados para los mismos, limpios y en perfecto orden, para que en cualquier momento puedan hacer uso de ella el resto de miembros del voluntariado.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMIENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 29. Información.

1. Los comunicados referentes a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar se harán por medio del correo electrónico, por servicio de mensajería móvil y en las reuniones del voluntariado.

2. Es deber del voluntariado estar al tanto de los posibles cambios e informaciones a través de estos medios.

Artículo 30. Horas de dedicación.

1. Para asegurar la funcionalidad y operatividad de los miembros del voluntariado en los Dispositivos, se tendrá en cuenta el número de horas a realizar y las horas de descanso entre servicios, sobre todo en días consecutivos.

2. El cómputo de actividades realizadas servirá, además de lo reflejado en los Artículos 12, 16, 17 y 18 del presente Reglamento, para establecer prioridades en la asignación de cursos y formación externa a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar en el caso de no haber plazas suficientes para todos los miembros del voluntariado interesados.

3. A estas prioridades se les sumará la valoración de la implicación de los miembros del voluntariado y la mejor predisposición para el posterior uso de dicha formación en beneficio de la Agrupación. Esta decisión la tomará la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

4. El cómputo de horas será el siguiente:

- Horas realizadas en dispositivos preventivos y operativos.

- Horas de asistencia a las reuniones del voluntariado.

- Horas de asistencia a las acciones formativas internas de la Agrupación.

- Horas de asistencia a la formación externa de otras agrupaciones u organismos que la impartan.

5. Será deber de los miembros del voluntariado cumplir con al menos 60 horas anuales.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 31. Sanciones.

1. El incumplimiento de los deberes reflejados en este Reglamento podrá ser causa de sanción, así como los supuestos que se describen a continuación.

Artículo 32. Faltas leves.

Se consideran faltas leves:

a. El descuido en la conservación y mantenimiento del equipamiento, material, bienes o documentos que tuviera a su cargo y custodia.

b. La desobediencia a los mandos o responsables del servicio cuando ello no revista gravedad y no afecte al servicio que deba ser cumplido.

c. La mala conducta generalizada. Las incorrecciones con los ciudadanos, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no sean consideradas graves.

d. La ausencia no justificada por escrito a la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar durante un período de 2 meses.

e. El incumplimiento de los deberes del voluntariado de Protección Civil siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

Artículo 33. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

a. Haber sido sancionado por tres faltas leves en un período de un año.

b. Negarse a cumplir las misiones que le sean encomendadas por su mando, o por la jefatura de mayor rango de los servicios profesionales actuantes con competencias en Protección Civil, siempre que las mismas estén contempladas en el presente Reglamento y el miembro del voluntariado cuente con la preparación, condiciones y medios necesarios para su desarrollo.

c. Faltar gravemente el respeto o consideración debido al público, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no sea considerado falta muy grave.

d. La utilización de uniformidad, equipamiento o emblemas fuera de las actividades o servicios de la Agrupación.

e. La pérdida o deterioro por culpa o negligencia del equipo, material, bienes o documentos que tuviera a su cargo y custodia.

f. No informar a la Jefatura de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar del consumo de medicamentos que puedan afectar a las condiciones físicas, psíquicas o sensoriales en las actividades propias de la Agrupación, así como del padecimiento de alguna enfermedad, dolencia o discapacidad que pudiera derivar en un peligro para las personas.

g. La ausencia a las actividades de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar, a las que la persona voluntaria se ha comprometido previamente, sin aviso ni justificación por escrito.

Artículo 34. Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

a. Haber sido sancionado por tres faltas graves en un período de un año.

b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c. Reclamar cantidades pecuniarias o cualquier tipo de recompensa en especie o contraprestación por la actuación prestada.

d. La utilización de la Agrupación para realizar aquellas actividades que no estén relacionadas con las labores propias de Protección Civil.

e. Utilizar o exhibir indebidamente los distintivos de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

f. La agresión física o grave desconsideración u ofensa a cualquier miembro del servicio o al público.

g. El consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o bebidas alcohólicas durante la prestación de servicio o incorporarse al mismo bajo sus efectos.

Artículo 32. Sanciones.

Las faltas cometidas se sancionarán:

a. Leves, con apercibimiento o suspensión de hasta seis meses, según las circunstancias que concurran.

b. Graves, con suspensión de seis meses a un año, según las circunstancias que concurran.

c. Muy graves, con suspensión de más de un año y menos de tres, o con expulsión definitiva de la Agrupación, según las circunstancias que concurran.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

Artículo 35. Responsabilidades civiles o penales.

El Régimen Disciplinario establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los miembros de la Agrupación, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

Artículo 36. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción.

Artículo 37. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves al año y las muy graves a los dos años.

Artículo 38. Prescripción de las sanciones.

Las sanciones impuestas por la comisión de faltas leves prescribirán a los seis meses, las impuestas como consecuencia de faltas graves prescribirán al año, y las impuestas por faltas muy graves prescribirán a los dos años.

Artículo 39. Falta constitutiva de delito.

En cualquier momento del procedimiento en el que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser

constitutiva de delito, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente para la finalización del procedimiento para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

Artículo 40. Impulso de oficio.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 41. Iniciación.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Artículo 42. Información reservada.

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo 43. Competencia para la incoación.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar, previo informe del Concejal de Protección Civil y Seguridad Ciudadana.

Artículo 44. Nombramiento del instructor.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que será quien ostente el cargo de Secretaría del Ayuntamiento de Alfacar.

Artículo 45. Notificación del nombramiento.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor, se notificará al voluntario sujeto a expediente, así como al designado para ostentar dicho cargo.

Artículo 46. Medidas provisionales.

1. Iniciado el procedimiento, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar o en quien delegue, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario.

Artículo 47. Prácticas de diligencias.

1. El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Artículo 48. Pliego de cargos.

1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el

mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

2. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al voluntario.

3. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

Artículo 49. Notificación del pliego de cargos.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que se considere convenientes para su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Artículo 50. Práctica de las pruebas.

1. Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá un plazo de un mes.

2. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución queda recurso del inculpado.

Artículo 51. Acreditación de los hechos.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Artículo 52. resolución del procedimiento.

La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Artículo 53. Órgano competente para imposición de sanciones.

Será órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar o en quien delegue, quien impondrá la sanción a propuesta del Instructor del procedimiento.

Artículo 54. resolución que pone fin al procedimiento.

1. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, el voluntario responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. Si la resolución estimase la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el voluntario inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

3. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que procedan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

4. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

CAPÍTULO X

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALFACAR

Artículo 55. El Jefe de la Agrupación de Voluntarios.

El Jefe de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar será designado por Alcaldía del Ayuntamiento de Alfacar mediante Decreto. Para su elección se contará con la opinión de los miembros del voluntariado, aunque esta no sea determinante. Los candidatos a Jefe de la Agrupación deberán tener antigüedad como miembros del voluntariado de Protección Civil, y contar con la formación necesaria en materia de Protección Civil y Emergencias para ostentar dicho cargo.

Artículo 56. Subjefe y demás cargos de responsabilidad de la Agrupación de Voluntarios.

El Subjefe de la Agrupación y los demás cargos de responsabilidad de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar serán nombrados o cesados por el Jefe de la Agrupación, con el consenso de los miembros del voluntariado, según las necesidades de cada momento en la Agrupación.

Artículo 57. Estructura de la Agrupación.

La estructura interna de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar será de carácter flexible, ajustándose a las necesidades de cada momento, a los medios humanos disponibles y a lo establecido en los Planes de Emergencia, teniendo siempre como mínimo un Jefe de Agrupación y un Subjefe de Agrupación.

1. Administración y Jefatura.

Su función será la de coordinar las distintas secciones, las labores administrativas, custodia y gestión de expedientes y aquellas propias de la Jefatura. Además, encargada del diseño de operativos para servicios preventivos en actividades públicas, dando apoyo a la Concejalía de Protección Civil y Seguridad Ciudadana y al Jefe de la Agrupación.

2. Área de Emergencias.

Encargada de la actuación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar en las situaciones de Emergencias (inundaciones, nevadas, terremoto, incendio forestal, búsqueda de personas desaparecidas, etc.).

3. Área Operativa.

Encarga de la actuación preventiva y operativa (intervención, sanitaria y apoyo logístico) tanto en servicios preventivos como en situaciones de emergencia.

Estas áreas de trabajo podrán dividirse en Secciones, integradas por un Jefe de Sección y, si es necesario, un Subjefe de Sección, a las que se adscribirán los miembros del voluntariado en función de su preparación y conocimientos. Son los órganos de trabajo de la Agrupación.

Los miembros del voluntariado se encuadrarán en las diferentes Secciones o Áreas, sin perjuicio de su participación y colaboración con el resto de Secciones o Áreas y en cualquier actividad que realice la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Alfacar.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto.

Alfacar, 25 de junio de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 3.692

AYUNTAMIENTO DE ALMEGÍJAR (Granada)

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Almegíjar para el 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel de Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS:

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Cap. I: Gastos de personal	243.210,00 €
Cap. II: Gastos en bienes corrientes y servicios	151.280,17 €
Cap. III: Gastos financieros	1.000,00 €
Cap. IV: Transferencias corrientes	37.470,80 €

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Cap. VI: Inversiones reales	225.765,03 €
Cap. VII: Transferencias de capital	2.593,12 €
Cap. VIII: Activos financieros	0,00 €
Cap. IX: Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL:	661.319,12 €

ESTADO DE INGRESOS:

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

Cap. I: Impuesto directos	47.308,95 €
Cap. II: Impuestos indirectos	5.050,00 €
Cap. III: Tasas y otros ingresos	46.619,43 €
Cap. IV: Transferencias corrientes	377.453,45 €
Cap. V: Ingresos patrimoniales	12.000,00 €

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

Cap. VI: Enajenación de inversiones reales	0,00 €
--	--------

Cap. VII: Transferencias de capital	172.887,29 €
Cap. VIII: Activos financieros	0,00 €
Cap. IX: Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL:	661.319,12 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Plaza / Grupo / Escala / Denominación

1 / A1 / Hab. Estatal / Secretaría-Intervención*(I)

1 / C1 / Admón. General / Administrativo (P)

1 / A2 / Admón. Especial / Arquitecto Técnico (V),

Jornada al 15%.

B) PERSONAL LABORAL

2 Limpiadora Dependencias Municipales-Temporal a Tiempo parcial.

C) FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS

1 / Dinamizadora Centro Guadalinfo-Tiempo parcial (I)

*Agrupado con Cáñar (50%)

(P): Propiedad

(I): Interinidad

(V): Vacante

Indemnización por asistencia a órganos colegiados (Plenos y Junta de Gobierno Local): 30 euros.

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

Almegíjar, 29 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: Francisco Hidalgo Sáez.

NÚMERO 3.531

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)

Expte. nº 07/21 de crédito extraordinario y suplemento de créditos

EDICTO

D. Juan Ramón Castellón Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada),

HACE SABER: Advertido error en el edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 116 de fecha 21 de junio de 2021, sobre aprobación definitiva del expte. nº 07/21 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos, mediante el presente se procede a su rectificación en los siguientes términos:

Donde dice:

6. Inversiones reales / 900.000,00

Total: 1.116.900,00

Debe decir:

6. Inversiones reales / 999.528,06

Total: 1.216.428,06

Y donde dice:

8. Activos financieros / 1.116.900,00

Total: 1.116.900,00

Debe decir:

8. Activos financieros / 1.216.428,06

Total: 1.216.428,06

Cenes de la Vega, 21 de junio de 2021.-El Alcalde Presidente, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 3.658

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA (Granada)

Convocatoria selección de personal temporal Técnico de Inclusión Social

EDICTO

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega,

ANUNCIO CONVOCATORIA:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de junio de 2021 se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la selección de Personal temporal a tiempo parcial de un/a Técnico/a de Inclusión Social.

Se pone en conocimiento de todos aquellos interesados/as, que las referidas Bases se encuentran en el Registro General del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega y publicadas en la página web de este Ayuntamiento y Portal de Transparencia.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cogollos Vega, 29 de junio de 2021.-Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Lucena Sánchez.

NÚMERO 3.435

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS VEGA (Granada)

Convocatoria ampliación bolsa de trabajo de limpieza consultorio médico

EDICTO

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega,

ANUNCIO CONVOCATORIA:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de junio de 2021 se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo para las limpiadoras del Consultorio Médico de la localidad. Se pone en conocimiento de todos aquellos interesados/as, que las referidas Bases se encuentran en el Registro General

del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega y publicadas en la página web de este Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cogollos de la Vega, 8 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Lucena Sánchez.

NÚMERO 3.696

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (Granada)

Proyecto de actuación para "adecuación de instalaciones para fábrica de cerveza artesanal"

EDICTO

D. José Carlos Ortega Ocaña, Alcalde del Ayuntamiento de Huétor Santillán,

HACE SABER: Que mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de junio de 2021 se acordó la admisión a trámite el Proyecto de Actuación para "Adecuación de instalaciones para fábrica de cerveza artesanal" (exp. 232/2021), promovido por D. Manuel Ocaña Sánchez, por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9:00 a 14:00 horas.

Huétor de Santillán, 1 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: José Carlos Ortega Ocaña.

NÚMERO 3.609

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Aprobación definitiva modificación ordenanza fiscal reguladora "Mercadillo"

EDICTO

D^a Vanesa Romero Urbano, Concejala de Presidencia del Ayuntamiento de Maracena (Granada)

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de 31 de marzo de 2021, sobre la modificación de la ordenanza fiscal regu-

ladora de la tasa por ocupación de vía pública con industrias callejeras o puestos de venta ambulante "Mercadillo", introduciendo una Disposición Transitoria, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"La aplicación de la presente Ordenanza Fiscal queda suspendida hasta el 31 de diciembre de 2021 como consecuencia de las actividades que son objeto de la misma por los efectos que sobre dicha actividad ha tenido la aplicación de las medidas de lucha y prevención del coronavirus COVID 19, teniendo efectos retroactivos a 1 de enero de 2021".

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Maracena, 24 de junio de 2021.-La Concejala de Presidencia, Vanesa Romero Urbano.

NÚMERO 3.610

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Aprobación definitiva modificación ordenanza fiscal reguladora

EDICTO

D^a Vanesa Romero Urbano, Concejala de Presidencia del Ayuntamiento de Maracena (Granada)

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de 31 de marzo de 2021, sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tableros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, introduciendo una Disposición Transitoria, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"La aplicación de la presente Ordenanza Fiscal queda suspendida hasta el 31 de diciembre de 2021 como consecuencia de las actividades que son objeto de la misma por los efectos que sobre dicha actividad ha tenido la aplicación de las medidas de lucha y prevención del coronavirus COVID 19, teniendo efectos retroactivos a 1 de enero de 2021."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

Maracena, 24 de junio de 2021.-La Concejala de Presidencia, Vanesa Romero Urbano.

NÚMERO 3.516

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto Alcaldía modificación nombramiento Concejales Delegados

EDICTO

De conformidad con lo previsto en los artículos 20.1.a), 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases del Régimen Local y artículos 43 y siguientes del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

DISPONGO:

PRIMERO. Modificar el régimen de delegaciones contenido en el Decreto de 19 de junio de 2019 y 22 de septiembre 2020, 26 de febrero de 2021 y 13 de mayo de 2021, que queda establecido de la siguiente forma:

PRIMERO.- COMPETENCIAS DELEGADAS

1º) Por delegación del Alcalde corresponderán a los Tenientes de Alcalde las siguientes competencias generales que desarrollarán en el ámbito de las materias propias de su Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas o delegadas en otros órganos o servicios municipales:

- D^a Vanesa Romero Urbano: Área de Presidencia y Desarrollo Local.

- D^a Ana María Tinas Viñas: Área de Bienestar Social, Salud y Familia.

- D. Víctor Ortega Povedano: Área de Obras y Servicios, Tráfico, Movilidad y Medio Ambiente.

2º) Estas delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

* Área de Presidencia y Desarrollo Local:

a) Firma de las certificaciones administrativas emitidas por la Secretaría General.

b) Firma de comunicaciones y escritos de remisión de documentación administrativa a terceros que, siendo competencia de la Alcaldía, deban emitirse desde todas las áreas.

c) Expresión de firma y visto bueno de los certificados que expida la Secretaría General respecto de los Decretos y de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

d) Firma de los documentos por los que se ordene la inserción en Boletines Oficiales de publicaciones de las distintas Áreas del Ayuntamiento.

e) Resoluciones y autorizaciones relativas al Registro de Parejas de Hecho.

f) Aprobación de los expedientes por autorización de las tarjetas de armas.

g) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.

h) Resoluciones, aprobaciones y trámites relativos a la gestión integral del Padrón de Habitantes, tramitación del Censo Electoral, sus revisiones y reclamaciones, así como certificaciones y diligencias relativas al archivo municipal y tablón de anuncios.

i) Procedimientos en materia de transparencia y buen gobierno.

- Área de Bienestar Social, Salud, Familia.

a) Visto bueno en pagos de facturas a usuarios de exclusión social a través de subvenciones de la J. A. y partida presupuestaria de la concejalía

b) Visto bueno en informes propuesta e informes de necesidad dirigidos a los órganos colegiados competentes (Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y Pleno)

c) Visto bueno en la gestión de programas, recursos y prestaciones a nivel social

d) Conformidad en la realización de actuaciones y actividades a nivel socio-comunitario

e) Otro tipo de gestiones, a nivel social, que necesiten de la aprobación y/o visto bueno de la concejalía.

- Área de Obras y Servicios, Tráfico, Movilidad y Medio Ambiente

a) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

b) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a vehículos abandonados.

c) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Tenencia de Animales.

d) Gestión, tramitación y resolución de procedimiento en lo relativo a Policía Sanitaria Mortuoria.

e) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos de limpieza de la vía pública y gestión de residuos.

f) Tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores relativos a la circulación de vehículos.

g) Concesión de autorizaciones sobre uso de la vía pública para espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales, así como las restricciones al tráfico rodado.

h) El ejercicio de la potestad sancionadora en las materias anteriores cuando esté atribuida al Alcalde.

SEGUNDO.- DELEGACIONES ESPECIALES.

Además de las competencias que con carácter general se delegan en los Tenientes de Alcalde esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citadas Áreas, correspon-

diendo al Concejal-Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

En este acto resuelvo conferir delegación especial para la dirección y gestión de servicios determinados en el/la siguiente Concejal/a:

- D^a Berta María Linares Carmona: Área de Urbanismo, Infraestructura, Contratación y Comercio.

- D. Antonio García Leiva. Área de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

- D. Carlos Porcel Aibar: Área de Deportes y Participación Ciudadana.

- D^a Sofia Bedón Garrido: Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Consumo.

- D^a Desiré Velázquez Triguero: Área de Juventud y Eventos

- D. Francisco Javier Pérez Yeste: Área de Cultura y Educación.

- D^a Rosa Carmen Sánchez Mochón: Área de Igualdad y Solidaridad.

Estas delegaciones especiales incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Comprenderán las siguientes atribuciones, en las materias, asuntos y servicios de las respectivas Áreas:

- Área de Recursos Humanos, Régimen Interior, Formación, Empleo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

a) Expedición de Certificados de empresa, servicios prestados y anticipos de nómina.

b) Expresión de firma de contratos de trabajo del personal laboral, así como los preavisos de extinción de dichos contratos.

c) Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal laboral temporal, así como los relativos a programas especiales de empleo, y firma de las resoluciones relacionadas con la tramitación de los correspondientes procedimientos.

d) Gestión de trámites del personal municipal y miembros de la corporación ante Seguridad Social, INEM, SAE y Hacienda Tributaria.

e) El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de personal cuando esté atribuida al Alcalde.

f) Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal y de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

- Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Consumo.

a) En materia de gestión económica y hacienda la firma del visado de los documentos de retención de crédito y de las certificaciones que sean expedidas por el funcionario que corresponda.

b) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión económica que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

c) Gestión, tramitación y resolución de procedimientos en materia de consumo

- Área de Urbanismo, Infraestructuras, Contratación y Comercio.

a) Tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

b) Tramitación y resolución de los procedimientos en materia de disciplina urbanística, órdenes de ejecución, legalización y restauración de la legalidad.

c) Incoación de expediente sancionador, resolución de los recursos interpuestos de imposición de multa por infracción de las ordenanzas municipales y legislación estatal y autonómica.

d) Otorgamiento de las licencias y autorización que no estén expresamente atribuidas al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

e) Concesión de autorizaciones en materia de comercio ambulante, mercadillos y rastros en la vía pública.

f) La firma de cuantos documentos sean necesarios en materia de gestión de la contratación que no estén expresamente atribuidos al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

Matrimonios civiles

Se delega en la totalidad de los Concejales de la Corporación las atribuciones del Alcalde en materia de celebración de matrimonios civiles en Maracena.

TERCERO.- EFECTOS

El presente Decreto producirá efectos al día siguiente de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- COMUNICACIÓN AL PLENO

Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de forma individualizada, a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 17 de junio de 2021.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto de 26/02/2021), fdo.: Vanesa Romero Urbano.

NÚMERO 3.517

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Decreto Alcaldía de rectificación de nombramiento de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno Local

EDICTO

Constituida la Corporación en sesión de fecha 15 de junio de 2019 y siendo necesaria la designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local por virtud de lo prevenido en el art. 20.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la misma se lleva a cabo por Decreto de Alcaldía 721/2019 de 18 de junio, modificado por decreto de 26 de junio de 2019.

Siendo necesaria la reorganización de las responsabilidades de gestión y el régimen de delegaciones.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23 de la ley 7/85, de 2 de abril y art. 53 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Rectificar el Decreto de fecha 18 de junio de 2019, 26 de junio de 2019 y 22 de septiembre de 2020, quedando la Junta de Gobierno Local integrada por el Alcalde que la presidirá y los siguientes Concejales:

- D^a Vanesa Romero Urbano
- D. Francisco Javier Pérez Yeste
- D. Carlos Porcel Aibar
- D. Antonio García Leiva
- D. Víctor Ortega Povedano.
- D^a M^a Desiré Velázquez Triguero
- D^a Rosa Carmen Sánchez Mochón

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos.

TERCERO. Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

QUINTO. Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 17 de junio de 2021.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto de 26/02/2021), fdo.: Vanesa Romero Urbano.

NÚMERO 3.703

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)

Cuenta general ejercicio 2020

EDICTO

D. Juan Manuel García Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchal,

HACE SABER: La Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 30 de junio de 2021 acordó dictaminar favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2020, y someter la misma a información pública durante el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A tal efecto, el expediente queda a disposición de los interesados en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales

Marchal, a 1 de julio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Juan Manuel García Segura.

NÚMERO 3.715

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)*Aprobación inicial presupuesto 2021 y plantilla de personal*

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 1 de julio de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Morelábor, a 1 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 3.702

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA Granada)*Aprobación inicial de Plan Municipal de Igualdad*

EDICTO

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola,

HACE SABER: Que habiéndose aprobado mediante Acuerdo Plenario por una unanimidad el Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres, en la Sesión Ordinaria de 28 de junio de 2021.

RESUELVO:

Primero: Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de aprobación de Plan Municipal de Igualdad que se detalla a continuación, se somete a información pública por el plazo de 20 días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://polopos.sedelectronica.es/info.0>]

Segundo: Si transcurrido el plazo de 20 días no se presentase ninguna alegación, sugerencia o reclamación, dicho Plan Municipal de Igualdad se elevará a definitivo.

Tercero: Una vez aprobado definitivamente se enviará una copia al Instituto de la Mujer.

La Mamola (Granada) a 28 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Matías González Braos.

NÚMERO 3.700

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Modificación ordenanzas fiscal reguladora cajeros automáticos*

EDICTO

Don Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de Santa Fe, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de junio de 2021 adoptó el acuerdo provisional de:

- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora Tasa por instalación de cajeros automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.

Exponer al público por plazo de 30 días a fin de que los interesados puedan en el indicado plazo examinar y presentar las reclamaciones que tengan por conveniente. De no presentarse reclamaciones el acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Santa Fe a 30 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 3.514

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Bases y convocatoria de bolsa de trabajo temporal de Operarios de Limpieza*

EDICTO

D. Manuel A. Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 15 de junio de 2021, acordó aprobar la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS LOCALES. Convocatoria 2021

1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. PRINCIPIOS Y CRITERIOS GENERALES. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

1.1.- La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de SANTA FE tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal necesario para el desarrollo de los trabajos de OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, dentro del Servicios Municipal de Limpieza de Edificios Públicos Municipales.

1.2.- Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otras/os trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga o similar naturaleza.

1.3.- La presente bolsa de trabajo temporal se regirá por los siguientes principios y criterios generales:

a.- Mantener y consolidar las condiciones e instrumentos para el acceso libre y estructurado al empleo público local, con garantía expresa, en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

b.- Eficacia y agilidad en el proceso de valoración y selección.

c.- Objetividad y transparencia.

1.4.- Analizadas como imprescindibles y de extrema urgencia el mantenimiento de las atenciones básicas de mantenimiento y limpieza de los servicios y edificios públicos locales, cuyo fin es dar cobertura a los servicios municipales que se prestan a la ciudadanía santafesina, es necesario cubrir prioritariamente las necesidades actuales de personal con carácter temporal de dichos servicios.

1.5.- La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada, y tendrá una vigencia de 3 años con carácter general. Podrá prorrogarse justificadamente por ejercicios completos hasta nuevo acuerdo derogatorio, en su caso.

No obstante, quedará derogada automáticamente en el caso de que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renunciaciones o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que sustituirá la anterior.

1.6.- ACTUALIZACIONES PARCIALES: todo ello sin perjuicio de convocatoria parcial que permita la entrada de nuevas y nuevos aspirantes a la misma, y evitar su agotamiento. Estas convocatorias se podrán realizar con carácter anual, en función de las necesidades del servicio.

Las actualizaciones parciales que se convoquen se regirán por la presente Bolsa en todo su contenido y funcionamiento.

Las y los aspirantes de nueva incorporación se incorporarán en la Bolsa en el puesto que corresponda a su puntuación obtenida.

Igualmente, las y los componentes de la Bolsa de trabajo preexistente podrán presentarse a las convoca-

rias que sucesivamente se realicen, al objeto de mejorar su puntuación global. Optarán solo en la fase de concurso, a fin de que puedan alegar una nueva experiencia profesional, méritos formativos o académicos, y presenten lo que convenga a sus intereses. Los méritos a aportar, para ser valorados, deberán haberse adquirido con posterioridad al proceso selectivo que sirvió para su incorporación a la Bolsa de trabajo y orden en que se encuentren. Su justificación documental se hará en los términos previstos en las presentes Bases reguladoras. En el supuesto de que no se logre tal objetivo conservarán la puntuación originaria.

1.7.- En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implica derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1.- Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo completo o parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio". Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible.

2.2.- Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para este tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

2.3.- Con el objeto de evitar la infracción del ordenamiento jurídico aplicable, en tanto toda Administración está sometida al Derecho y a la Ley (artículo 103.1 CE), las decisiones que se adopten no pueden ni deben llevar a un resultado ilegal. Es por esto por lo que en caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con esta administración, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

2.4.- Las/os integrantes de la bolsa podrán ser contratadas/os para la prestación de los servicios corres-

pondientes para cualquiera de los centros, servicios o edificios en los que se presten servicios y/o prestaciones municipales o coordinadas, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos así como el horario de trabajo, en función de las necesidades y/o la planificación prevista.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO:

Una vez realizada la valoración correspondiente de méritos, en la forma prevista en la base 7ª, se perfeccionará y aprobará una bolsa única integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades que de contratación vayan surgiendo.

Una vez constituida la Bolsa Única de Trabajo se tendrán por disponibles a todas/os los aspirantes integrantes de la misma. Las ofertas se ofrecerán a aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

3.2.- TIPOS DE OFERTAS Y ORDEN DE LLAMADA:

En razón a la motivación que determine la necesidad de contratación, las ofertas a realizar se clasifican, al menos, en dos:

* Ofertas de larga duración (máximo 5 meses en 12 meses).

* Ofertas de corta duración (según las circunstancias que lo determinen). Vinculadas a la necesaria sustitución de otro personal en los casos de Incapacidad Temporal, Maternidad, Vacaciones, Permisos y Licencias, etc.

Respecto a las ofertas de larga duración serán ofrecidas a aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma. Finalizados los 5 meses de contratación conllevará automáticamente su paso a la situación de "no disponible" durante los siguientes 7 meses, que quedará desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, sí podrá seguir accediendo a las ofertas de corta duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

Respecto a las ofertas de corta duración, la/el aspirante llamado para cubrir la contratación temporal, podrá permanecer, en su puesto, por un máximo de 3 meses de contratación continua o varias contrataciones discontinuas. Una vez agotados los periodos máximos de contratación señalados anteriormente, la/el aspirante quedará en situación de no disponible para dichas ofertas durante los siguientes 5 meses, que quedará desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, si podrá seguir accediendo a las ofertas de larga duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

3.3.- Las personas que figuren en la Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

1. DISPONIBLES: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.

2. NO DISPONIBLES: Situación a resultas de la cual la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

La no disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada:

* La voluntaria, se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de no disponibilidad. Esta situación tendrá una duración mínima de dos meses.

* Será motivada, en los casos del periodo transitorio después de agotar los periodos máximos de contratación señalados en las ofertas de larga como de corta duración.

Para volver a estar disponible en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de disponibilidad en la Bolsa de Temporal de Empleo. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su notificación al Área de Personal.

3. OCUPADAS: Situación a resultas de la cual existe causa justificada para no incorporarse a cualquier requerimiento de contratación que le sea ofertado.

Se considerará en la situación de Ocupada, cuando se produzcan alguna de las situaciones siguientes:

* Cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Santa Fe

* Cuando se encuentre trabajando en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales.

* Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

* Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, o accidente, debidamente acreditada por un/a médico/a de la Asistencia Sanitaria Pública.

* Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimotercera si el parto es múltiple.

* Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia, debidamente acreditado en la fecha de comienzo del contrato que se ofrece.

4. EXCLUIDAS: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

* Por voluntad propia, así expresada, mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento.

* Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

* Faltas de localización continua, en dos propuestas de contratación diferentes.

* La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

* No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

* Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, reseñadas en las presentes bases.

* Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

* No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de hasta 15 días.

* Emisión de un Informe técnico desfavorable sobre el deficiente desempeño de los cometidos profesionales desarrollados, negligencia, ausencia injustificada en el puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora del servicio (no constitutiva de expediente disciplinario de despido).

* Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- LLAMAMIENTOS:

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico con acuse de recepción facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

3.5.- ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, así como a

continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato.

La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios, dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por la/el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Unidad Gestora de la Bolsa, sin necesidad de nueva propuesta contratación ni aprobación de la Alcaldía.

3.6.- Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de la bolsa de trabajo se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellas/os solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

3.7.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.8.- Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (página web municipal). También podrá ser consultado permanentemente en el departamento de Recursos Humanos Municipal.

3.9.- El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el/la trabajador/a no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario vigente.

4ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS/OS ASPIRANTES.

Para ser admitidas/os a integrar la presente bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 y 57 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 (TREBEP), las/os aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

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

3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

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

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

5. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo, y en el momento de la posible aceptación de la oferta de trabajo específica, en su caso.

5ª.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

5.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por las/os aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 4ª y referidos a la fecha de fin de plazo inicial de presentación de instancias.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes y documentación subsiguiente será de veinte días naturales, publicándose las presentes bases y la oportuna convocatoria en el BOP, en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), para general conocimiento.

Dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP.

Cualquiera otra solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

5.4.- Las/os solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 5.2 anterior, la siguiente documentación:

Obligatoria para todos las/os solicitantes:

- a) Fotocopia del Documento de identificación Personal o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b) Fotocopia del Título académico exigido (Base 4.6).
- c) Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen.

Tasa por derechos de examen: será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen (6 euros) establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 120 de 31 de julio de

2020), cantidad que será satisfecha por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta de Bankia: ES40 2038 3601 9064 0000 0588, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, que no será en ningún caso requisito subsanable.

5.5.- Igualmente, las/los solicitantes, deberán presentar, en su caso, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que pretendan acreditar, a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente fotocopiados, ordenados y numerados según el orden conforme a la Base 7ª. Proceso selectivo.

Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

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

En cualquier momento del proceso, la Comisión de selección podrá solicitar a las/os candidatas/os que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

5.6.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidas/os y excluidas/os en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento), estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de las/os admitidas/os. Esta será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento).

Junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos, se acordará la determinación de las y los miembros titula-

res y suplentes que deberán componer la Comisión de Valoración, y la convocatoria (con su fecha, hora y lugar) de constitución e inicio de los trabajos a realizar.

6ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

6.1.- La Comisión de Valoración en cuanto a su formación, características y funcionamiento deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo establecido en el Reglamento regulador de la Organización y Planificación integral de los Recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Santa Fe.

6.2.- Estará compuesta por los siguientes miembros:

A) Presidente/a.- Titular y Suplente

C) 4 Vocales.- Titulares y Suplentes

B) Secretario/a.- Titular y Suplente

6.3.- No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6.- El/la presidente/a de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.7.- La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la bolsa. No obstante, esta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.9.- Todos los miembros la Comisión tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según su categoría.

7ª. PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidas/os, tras comprobarse que las/os solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 5.4, se iniciará el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL CONCURSO DE MÉRITOS.

Se valorarán los méritos justificados documentalmente y hayan sido aportados por las/los aspirantes presentados.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide el presente proceso selectivo y que a continuación queda detallado.

BAREMO DE MÉRITOS ALEGADOS:

a.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 7 puntos):

a.1. Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos con igual contenido y funciones, 0.20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

a.2. Por servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones, 0.10 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, los contratos laborales correspondientes. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

A todos los efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcional.

b.- Formación continua (puntuación máxima 3 puntos):

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Por la participación como asistente o alumna/o a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración: 0.10 puntos

De 15 a 40 horas de duración: 0.20 puntos

De 41 a 70 horas de duración: 0.40 puntos

De 71 a 100 horas de duración: 0.50 puntos

De 101 a 200 horas de duración: 1.00 punto

De 201 horas a 300 horas de duración: 1.50 puntos

De 301 horas en adelante: 2.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.05 puntos.

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal (www.santafe.es), con la puntuación global obtenida, además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 10 días hábiles que se ofrece a las/os aspirantes para poder formular las reclamaciones que estimen oportunas, en cuanto a su baremación.

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal (www.santafe.es).

7.2.- En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros de la comisión tuvieran conocimiento de que alguno de las/os aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponer su exclusión al Presidente/a.

8ª. CALIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

8.1.- La Bolsa Única de Trabajo estará integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, obtenida por la suma de las puntuaciones conseguidas (baremo de méritos).

8.2.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado a.- experiencia profesional. En caso de persistir el empate con el criterio anteriormente establecido, la Comisión resolverá el empate por orden alfabético del primer apellido.

8.3.- La Comisión de Valoración elevará al Sr. Alcalde-Presidente para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de manera ordenada de la Bolsa de Limpieza de Edificios Públicos Locales. El resultado de la valoración se hará público mediante la publicación del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal (www.santafe.es), que constituirá el medio de notificación de los resultados a los/as participantes en el procedimiento de selección.

9ª. COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Así mismo, se crea con carácter asesor y de participación una Comisión de control y seguimiento, que tendrá las competencias básicas de 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.

Dicha Comisión de control y seguimiento estará compuesta de manera paritaria por 3 representantes políticos de la Corporación a propuesta de la Alcaldía, y 3 representantes sindicales, uno de cada una de las secciones sindicales representadas en la MGN Común Municipal a propuesta de estas.

Se reunirá de manera ordinaria al menos anualmente, y extraordinariamente tantas veces como sea necesario, a criterio de su presidencia o al menos un tercio de sus miembros.

10ª. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de acción positiva, su inclusión en aquella en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación. Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 4ª y Base 7ª, sean derivadas por el Área de Igualdad de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por la Comisión, a celebrar las pruebas correspondientes - que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella, en función a la puntuación obtenida.

11ª. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de las personas candidatas del presente proceso selectivo recabados por este Ayuntamiento de Santa Fe, mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal, pudiendo ejercer en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición mediante comunicación expresa por escrito.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Santa Fe a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección y llamamiento, entre los que se encuentra la publicación de listados, la realización de llamadas telefónicas y el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles y mensajes a los correos electrónicos aportados.

12ª. ENTRADA EN VIGOR Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES.

Las presentes Bases, y la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas por el órgano competente al efecto, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como se expondrán en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]) para general conocimiento, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP.

Santa Fe, 18 de junio de 2021.-El Alcalde., fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

ANEXO 1**SOLICITUD OFICIAL: BOLSA DE TRABAJO****OPERARIO/A DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDIFICIOS PUBLICOS LOCALES.
Convocatoria 2021**

D./D^a _____, nacido/a el ___ de _____ de _____, con NIF nº _____, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, de _____ (_____), teléfono/s de contacto: _____ / _____,

y Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Santa Fe para la formación de una **BOLSA DE TRABAJO para Operario/a del Servicio Municipal de Limpieza de Edificios Públicos Locales**, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 4^a de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)**, o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- Fotocopia del título académico** exigido en la base 4.6.
- Justificante** de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen.
- Curriculum vitae**, relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que acredite.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos y servicios** a tener en cuenta en la Fase de concurso, ordenados y numerados según el orden conforme la Base 7^a.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selectivo para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Firma,

SR. ALCALDE –PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

NÚMERO 3.701

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Ordenanzas fiscal reguladora animales potencialmente peligrosos*

EDICTO

Don Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de Santa Fe, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de junio de 2021 adoptó el acuerdo provisional de:

- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por otorgamiento de licencias y otros servicios por tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Exponer al público por plazo de 30 días a fin de que los interesados puedan en el indicado plazo examinar y presentar las reclamaciones que tengan por conveniente. De no presentarse reclamaciones el acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Santa Fe a 30 de junio de 2021.- El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 3.707

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)*Aprobación definitiva presupuesto, bases de ejecución y plantilla 2021*

EDICTO

D^a Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el presupuesto de 2020, bases de ejecución y plantilla, aprobado inicialmente en sesión de 28 de mayo de 2021 y publicado el trámite de información pública en el BOP nº 108 de 9 de junio, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del resumen por capítulos del mismo así como de la plantilla del personal íntegra. Contra la aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Todo lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Zafarraya, 1 de julio de 2021.-La Alcaldesa (firma ilegible).

- PRESUPUESTO MUNICIPAL Y PLANTILLA:**ESTADO DE GASTOS:****I. OPERACIONES CORRIENTES:**

Cap. 1.- Gastos de personal	729.145,37 €
Cap. 2.- Gastos en bienes y servicios	866.050,82 €
Cap. 3.- Gastos financieros	1.950,35 €
Cap. 4.- Transferencias corrientes	246.798,78 €

II. OPERACIONES DE CAPITAL:

Cap. 6.- Inversiones reales	484.969,90 €
Cap. 7.- Transferencias de capital	0,00 €
Cap. 8.- Activos financieros	0,00 €
Cap. 9.- Pasivos financieros	15.578,47 €
Total estado de gastos:	2.344.493,69 €

ESTADO DE INGRESOS:**I. OPERACIONES CORRIENTES:**

Cap. 1.- Impuestos directos	616.988,17 €
Cap. 2.- Impuestos indirectos	33.458,78 €
Cap. 3.- Tasas y otros ingresos	378.228,20 €
Cap. 4.- Transferencias corrientes	970.360,87 €
Cap. 5.- Ingresos patrimoniales	49.805,42 €

II. OPERACIONES DE CAPITAL:

Cap. 6.- Enajenación de inversiones reales	0,00 €
Cap. 7.- Transferencias de capital	297.652,25 €
Cap. 8.- Activos financieros	0,00 €
Cap. 9.- Pasivos financieros	0,00 €
Total estado de ingresos:	2.346.493,69 €

PLANTILLA DE PERSONAL del Ayuntamiento de Zafarraya:

A) Funcionarios de Carrera: 10 plazas.

Secretario-Interventor, 1, titulados de grado superior, habilitado de carácter estatal. A1-A2.

Arquitecto Técnico (interina), 1, titulado de grado medio, escala de administración especial, subescala técnica. A2.

Administrativos, 2, titulados bachiller o similar, escala de administración general, subescala administrativa. C1.

Auxiliar, 1, titulado graduado escolar o similar, escala de administración general, subescala auxiliar. C2.

Policía Local, 2, (vacantes) titulados graduado escolar o similar, escala de administración especial, subescala servicios especiales. C1.

Encargado de Obras, 1, titulados graduado escolar o similar, escala de administración especial, subescala servicios especiales. C2.

Encargado de Limpieza, Jardinería y Cementerio, 1, certificado de escolaridad, escala de administración especial, subescala de servicios especiales. E.

Asesora Ambiental (interina), 1, titulados de grado medio, escala de administración especial, subescala técnica. grupo A: subgrupo A2.

B) Personal laboral indefinido: 6 plazas.

Dos Maestras de la Escuela Infantil.

Un Albañil oficial de primera.

Un Maquinista y Camionero para máquina retroexcavadora.

Un Auxiliar de Biblioteca.

Una Técnica de Inclusión Social.

C) Personal laboral interino: 4 plazas.

Tres Limpiadoras de edificios públicos.

Un Monitor de Teatro.
 D) Personal laboral eventual: 5 plazas.
 Un Peón Mantenimiento Depuradora.
 Un Monitor Deportivo.
 Un Dinamizador del Centro Guadalinfo.
 Dos Maestras para la Escuela Infantil.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el régimen de dedicación de los cargos electos de la Corporación e indemnizaciones:

Dedicaciones Parciales:

- Alcaldesa: D^a Rosana Molina Molina, importe retribuciones brutas anuales: 21.705,60 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejala de Hacienda, Cultura, Bienestar Social y Delegada de la Pedanía de El Almendral: D^a Ana Belén Barrios Bautista, importe retribuciones brutas: 5.426,40 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejal de Urbanismo, Desarrollo Rural y Medio Ambiente: D. Samuel Ernesto Ortigosa Moreno, importe retribuciones brutas anuales: 5.426,40 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejala de Educación, Igualdad y Participación Ciudadana: D^a M^a Carmen Moreno Moreno, importe retribuciones brutas anuales: 4.341,12 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejal de Deportes: D. Rafael Francisco Fernández Fuentes, importe retribuciones brutas anuales: 4.341,12 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejal de Seguridad Ciudadana, Mantenimiento, Servicios e Infraestructuras: D. Juan Antonio Zamora Luque, importe retribuciones brutas: 3.255,84 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejala de Juventud y Fiestas, importe retribuciones brutas anuales: 5.426,40 euros, devengo en 14 pagas.

- Concejala de Comunicación, Nuevas Tecnologías, Empleo e Integración Social: D^a Míriam Frías Sánchez, importe retribuciones brutas: 3.255,84 euros, devengo en 14 pagas.

Indemnizaciones asistencia a sesiones de órganos colegiados:

Pleno: 57 euros.

Comisiones Informativas: 38 euros.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

NÚMERO 3.791

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

Admitidos, tribunal y fecha primer ejercicio seis plazas de Auxiliares de Recaudación

EDICTO

La Vicepresidencia del Servicio Provincial Tributario mediante resolución n^o 142, de fecha 5 de julio de 2021, ha dictado la siguiente Resolución:

“En uso de las facultades que me atribuye la legislación vigente y en cumplimiento de lo previsto en la Bases Quinta y Sexta de la convocatoria que ha de regir la convocatoria de 6 plazas de Auxiliares de Gestión Tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario, mediante oposición libre aprobada por resolución de esta Vicepresidencia n^o 182/2020, de 30 de julio, RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la relación certificada de aspirantes inicialmente admitidos y excluidos que consta en el expediente, exponiéndose dicho listado en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

Contra esta resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista inicial. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguno, la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

SEGUNDO: Convocar a las aspirantes admitidos para el día 26 de octubre de 2021 a las 16:00 horas, en FERMASA (Feria de Muestras de Armilla) Ctra. de Armilla, s/n. 18100 Armilla (Granada), para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI, permiso de conducir o pasaporte, así como de la declaración responsable que se adjunta en el anexo I, debidamente cumplimentada, mascarilla y bolígrafo.

La planificación de accesos y distribución de opositores se publicará en la web del SPT (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

TERCERO: Designar como miembros del Tribunal Calificador los siguientes:

Presidenta-Titular: D^a Yolanda Martínez Guerrero.

Presidenta-Suplente: D^a Susana Ramos-Bossini Garrido.

Vocales

Titular: D. Antonio Mateos Ortigosa; Suplente: D. Miguel Cebrián Zafra.

Titular: D^a Ana M^a Carrasco García; Suplente: D. Timoteo Arco Lorca.

Titular: D^a Encarnación García Fernández; Suplente: D. Francisco Domene Rodríguez.

Secretaría:

Titular: D^a María Martos Gómez; Suplente: D. Manuel Izquierdo Ruiz.

Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención previstas en el art^o 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Igualmente podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

CUARTO: Conforme a la base 7.6 de la convocatoria, la actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra “V” atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del

listado de aspirantes admitidos; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente; según lo establecido en la resolución de 23 de junio de 2021 (BOE 28-6-2021).

QUINTO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la web del SPT (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación/publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa), o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación/publicación o cualquier otro recurso que estime procedente (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Así lo resuelve y firma don Antonio García Leiva, Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario, según delegación de Presidencia conferida mediante Resoluciones números 2.739/2019, de 9 de julio y 249/2019 de 12 de julio, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER SEIS PLAZAS DE AUXILIARES DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

FECHA: 26 de octubre de 2021

RECINTO: Feria de Muestras de Armilla (FERMASA).

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas por resolución nº 182/2020, de 30 de julio para proveer 6 plazas de Auxiliares de Gestión Tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario mediante el sistema de oposición libre, declara:

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos 10 días.

- Que, durante su permanencia en las instalaciones de la Feria de Muestras de Armilla (FERMASA), cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal de la organización o del Tribunal calificador, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar al recinto se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.

2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.

3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.

4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del recinto.

5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en el recinto.

6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.

7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del recinto.

8. Los aspirantes deberán acceder al recinto sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo del ejercicio.

Nombre y apellidos: NIF/NIE: Firma:"

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Granada, 6 de julio de 2021.-El Director del Servicio Provincial Tributario, fdo.: José Luis Martínez de la Riva Sánchez. ■