



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 173 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

	Pág.
CAMPOTÉJAR.- <i>Aprobación inicial de modificación presupuestaria</i>	2
CÚLLAR VEGA.- <i>Subvención para el fomento de consumo por parte de la ciudadanía en los negocios de Cúllar Vega 2021</i>	2
LAS GABIAS.- <i>Nombramiento de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo</i>	4
<i>Nombramiento de funcionaria de carrera, Arquitecta Superior</i>	5
<i>Nombramiento de funcionario de carrera, Técnico de Administración General</i>	5
GÓJAR.- <i>Aprobación inicial de Reglamento de Consejo Municipal por la Igualdad de Gójar</i>	5
ÍLLORA.- <i>Sustitución de Alcaldía</i>	9
ÓRGIVA.- <i>Proyecto de actuación para implantación de almacén de frutas y verduras</i>	10
SANTA CRUZ DEL COMERCIO.- <i>Aprobación inicial de crédito extraordinario para renovación de viales</i>	10

SORVILÁN.- <i>Aprobación del padrón municipal de la tasa por canalones 2021</i>	1
ZAGRA.- <i>Convocatoria y bases de selección de funcionario interino Administrativo</i>	18

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DEL CHIRIVAILE DE GUADIX.- <i>Convocatoria de junta general ordinaria</i>	10
CENTRAL DE RECAUDACIÓN.- Comunidad de Regantes Virgen de la Aurora.- <i>Padrones anuales de la Comunidad</i>	11
Comunidad de Regantes de Jérez de Guadix.- <i>Padrones anuales de la Comunidad</i>	11
Comunidad de Regantes Molino de la Palazón.- <i>Padrones anuales de la Comunidad</i>	12
CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA.- <i>Convocatoria y bases de selección para plaza de Técnico de Orientación Profesional Andalucía Orienta</i>	12



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

NÚMERO 4.708

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)

Aprobación del padrón municipal de la tasa por canalones 2021

EDICTO

D^a Pilar Sánchez Sabio, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada),

HAGO SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía nº 130/2021 de fecha 03/09/2021, ha sido aprobado el padrón municipal correspondiente a la tasa de canalones 2021.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 14.2 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado.

Sorvilán, 6 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 4.666

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR (Granada)*Aprobación inicial de modificación presupuestaria***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 01/09/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación presupuestaria nº 256/2021 financiado con cargo al Remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://campotejar.sedelectronica.es>].

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

Campotéjar, 2 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Aguilar Bailón.

NÚMERO 4.644

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)*Subvención para el fomento de consumo por parte de la ciudadanía en los negocios de Cúllar Vega 2021***EDICTO**

BDNS (Identif.): 581821

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/581821>)

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE CONSUMO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA EN LOS NEGOCIOS DE CÚLLAR VEGA.

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es paliar y actuar de manera inmediata ante las consecuencias derivadas de la crisis provocada por el COVID-19, y minimizar la grave situación social y económica contribuyente

a que se produzca de manera urgente una reactivación de la economía de nuestro municipio, impulsando el consumo de la ciudadanía con el fin de preservar la actividad y la vida del municipio de Cúllar Vega.

Se considera urgente dar a esta problemática una respuesta inmediata, promocionando y apoyando al tejido comercial del municipio intentando evitar entre otras consecuencias indeseables, la pérdida de empleo y/o cierre de negocios en situación límite. Fomentando así el consumo local.

La presente convocatoria tiene como objeto la puesta en marcha del programa "Consume en Cúllar Vega: Ganas tú, Ganamos todos" para el fomento del consumo en establecimientos del municipio. Otorgando por el Ayuntamiento de Cúllar Vega boletos a los comercios del municipio para el sorteo entre los clientes de lotes de productos que se otorgarán en forma de vales a canjear en los propios establecimientos participantes. Dichos lotes tendrán un valor total de 11.500,00 euros, beneficiándose de ellos, tanto la ciudadanía como el sector comercial más castigado en los últimos meses.

Artículo 2. Normativa aplicable y régimen jurídico aplicable.

La presente convocatoria se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en las bases reguladoras, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RLGS) y en las Bases reguladoras de Subvenciones aprobadas en el marco de las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021 y, supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

Artículo 3. Beneficiarios y partícipes en el Sorteo

3.A. Beneficiario

Requisitos para adquirir la condición de beneficiario:

Serán beneficiarias de estas ayudas los comercios ubicados en el municipio de Cúllar Vega, cuya actividad económica se hubiera visto afectado en algún momento por la Pandemia originada por el Covid-19, exceptuando comercios de alimentación y farmacias.

Tener una actividad empresarial que se encuadre dentro del sector empresarial y comercial.

Presentación de la documentación establecida en la presente convocatoria en su artículo 5.

No tener ninguna deuda pendiente con el Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Obligaciones de los beneficiarios:

Acepta las bases de este programa.

Se compromete a la recepción y colocación de los materiales publicitarios en un lugar visible del establecimiento y en sus webs/redes sociales. El Ayuntamiento de Cúllar Vega pondrá a disposición de los establecimientos participantes dichos elementos de comunicación tanto en formato online como offline:

Off-Line: Cartel de Campaña.

On-Line: Cartel de Campaña + Carteles para los post + Banner para RRSS.

Se compromete a dar tickets o facturas a la clientela en formato oficial en la que se tendrá que hacer constar la forma de pago, por la realización de compras superiores a 15 euros realizadas desde el 15 de septiembre al 30 de octubre de 2021.

Se compromete a presentar la factura al Ayuntamiento de Cúllar Vega como máximo hasta el 15 de diciembre de 2021. En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, están obligados a presentar las facturas de forma electrónica entre otros, las personas jurídicas. Estas facturas electrónicas se enviarán a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado www.face.gob.es, siendo el código del Ayuntamiento de Cúllar Vega para la oficina contable, el órgano gestor y la unidad tramitadora el L01180573.

3.B. Partícipes en el sorteo

Requisitos para obtener el derecho a participar en el sorteo

Que las facturas aportadas sumen un mínimo de 15 euros para participar en el sorteo, presentar junto al boleto un ticket de compra de 15 euros o superior.

Artículo 4. Financiación y partida presupuestaria

La cuantía total máxima asignada a la presente convocatoria es de 11.500,00 euros, en la partida 241 22608 "Desarrollo local y empleo"

Artículo 5. Solicitudes, instrucción y resolución de Beneficiarios

Los negocios interesados en adherirse al presente programa deberán presentar su solicitud conforme al modelo oficial que acompañara a la presente convocatoria (Anexo II), acreditando que cumplen las condiciones exigidas en las presentes bases.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega, presentándose en el Registro general de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas o conforme a alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia simple del DNI o pasaporte en vigor.
- Formulario de adhesión (anexo I). Poder de representación del firmante de la solicitud, en su caso.
- Presentar su último recibo de autónomo.
- Fotocopia del CIF.

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

Artículo 6. Resolución

Se adoptará resolución definitiva, conforme a la propuesta del órgano instructor, sin que se supere los límites presupuestarios de la partida 241 22608 "Desarrollo

local y empleo" del presupuesto 2021 cuyos créditos definitivos ascienden a 11.500,00 euros.

Si se supera el límite de la partida presupuestaria, se reducirá entre todos los beneficiarios el importe pre adjudicado de forma proporcional hasta acomodarse a los créditos definitivos.

Artículo 7. Sorteo y preparación.

OPCIÓN 1.

El Ayuntamiento, una vez dictada resolución conforme al art. 7 de esta convocatoria, procederá, mediante la Concejalía de Desarrollo Local a destinar el importe adjudicado a cada beneficiario a la compra de productos propios de la actividad económica del beneficiario de esta convocatoria.

La concejalía, a continuación, formará los lotes de productos, los cuales serán sorteados en la fecha y lugar determinadas por la Alcaldía, y que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (Tablón de anuncios) <https://cullarvega.sedelectronica.es/info.0>

Las participaciones del sorteo se obtendrán, en forma de vale, por cualquier ciudadano que acredite la realización de compras superiores a 15 euros en los establecimientos adheridos, desde el 15 de septiembre al 30 de octubre de 2021.

Dichos vales serán facilitados por parte del Ayuntamiento de Cúllar Vega a los comercios beneficiarios

Los vales acreditativos de las compras superiores a lo indicado en el art. 6.3, grapado al documento justificativo, deberán ser depositados en una urna cerrada situada en el Ayuntamiento de Cúllar Vega, en horario de 9:00 a 14:00 horas, antes del 2 de noviembre de 2021.

Los lotes objeto del sorteo, serán sorteados en la fecha y lugar determinados por la Alcaldía, haciéndose público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cúllar Vega (tablón de anuncios) <https://cullarvega.sedelectronica.es/info.0> antes del 15 de noviembre de 2021. Dicho sorteo será realizado por el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, mediante la extracción de boletos con su correspondiente justificante grapado.

El número de lotes, composición y número de premios, las cuales deberán estar valorados individualmente, serán formados por la concejalía de desarrollo local, de la forma más proporcional posible, y conforme a la resolución dictada de acuerdo a los comercios adheridos.

Si un mismo participante introdujera en la urna más de una papeleta y fuera premiado por una de ellas, no podrá ser beneficiario de un lote posterior. Si al realizar el sorteo se extrae un boleto correspondiente a un premiado anterior, o no se cumplieran los requisitos establecidos en estas bases, se procederá a la extracción de otro boleto hasta resolver la situación.

Una vez realizado el sorteo, se formará un listado con las personas premiadas, según el orden de extracción de los boletos.

El importe máximo financiado en cada local adherido será de 400,00 euros.

Los gastos derivados del lote deberán realizarse durante el mes de noviembre de 2021.

La justificación del gasto subvencionado se realizará antes del 15 de diciembre de 2021 por los comercios

adheridos ante el Ayuntamiento de Cúllar Vega, mediante la presentación de la factura por los gastos realizados en dicho comercio de cada premiado, realizado durante el mes de noviembre de 2021. Dicha factura se realizará a nombre del Ayuntamiento de Cúllar Vega, el cual procederá a su pago, una vez realizadas las oportunas comprobaciones. La factura se presentará conforme a lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Artículo 8. Comprobación y control financiero

Las actuaciones subvencionadas podrán ser objeto de comprobación y control financiero en cualquier fase de su ejecución por parte del órgano interventor. La persona o entidad beneficiaria deberá facilitar el acceso al lugar de la acción y aportar cuanta documentación les sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones.

Artículo 9. Compatibilidad con otras subvenciones

Las presentes ayudas son compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Artículo 10. Responsabilidad y régimen sancionador

Se estará en todo caso a lo dispuesto con carácter general por el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Disposición final única

En lo no previsto en las presentes bases regirá lo dispuesto en las Bases reguladoras de subvenciones aprobadas en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Cúllar Vega para el ejercicio 2020 y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADHESIÓN DE NEGOCIOS

SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PROGRAMA

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DNI-NIE-NIF

REPRESENTANTE (1) (NOMBRE Y APELLIDOS)

DNI-NIE-NIF

(1) Aportará poder de representación. En caso de representar a una persona jurídica, copia de la escritura de apoderamiento

DATOS PARA LA COMUNICACIÓN-NOTIFICACIÓN

Calle

Nº

Piso

Pueblo

Código Postal

Municipio

Provincia

Correo electrónico

Nº Teléfono

Nº móvil

Indicar tipo de empresa

Actividad que realiza

Documentación que presenta

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a., con DNI nº, Domicilio en Calle, Teléfono, Correo electrónico:, en su condición de, solicita al Ayuntamiento de Cúllar Vega participar en la convocatoria para la subvención de compras en comercios adheridos al programa de 'compras subvencionadas por el Ayuntamiento de Cúllar Vega'.

Cúllar Vega, 1 de septiembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 4.668

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Nombramiento de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo

EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada),

Finalizado el proceso selectivo por el procedimiento de oposición libre para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrado en el Subgrupo C2, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de noviembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 227, de 27 de noviembre de 2018, D^a Julia Rodríguez López mediante Decreto de Alcaldía número 2021/01532, de fecha 23 de agosto de 2021, ha sido nombrada como funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Las Gabilas.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento

Las Gabilas, 2 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 4.671

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)*Anuncio publicación nombramiento Arquitecta Superior como funcionaria carrera***EDICTO**

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada),

Finalizado el proceso selectivo por el procedimiento de oposición libre para la cobertura de una plaza de Arquitecto Superior, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, encuadrado en el Subgrupo A1, conforme a la ampliación de la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de noviembre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 206, de 3 de diciembre de 2020, D^a Raquel Santiago Sánchez mediante Decreto de Alcaldía número 2021/01456, de fecha 11 de agosto de 2021, ha sido nombrada como funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Arquitecta Superior del Ayuntamiento de Las Gabias.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento

Las Gabias, 2 septiembre de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 4.672

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)*Nombramiento de Técnico de Administración General como funcionario carrera***EDICTO**

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada),

Finalizado el proceso selectivo por el procedimiento de oposición libre para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración Especial, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, encuadrado en el Sub-

grupo A1, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de octubre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 184, de 3 de noviembre de 2020, D. Jaime Valenzuela Bruque mediante Decreto de Alcaldía número 2021/01474, de fecha 19 de agosto de 2021, ha sido nombrado como funcionario de carrera para ocupar la plaza de Técnico de Administración Especial del Ayuntamiento de Las Gabias.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento

Las Gabias, 2 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas.

NÚMERO 4.636

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Aprobación inicial Reglamento Consejo Municipal por la Igualdad de Gójar***EDICTO**

D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, con fecha 29 de abril de 2021, con la presencia de los trece (13) Sres./ras. Concejales/as que de derecho conforman la Corporación, por UNANIMIDAD, adoptó el siguiente acuerdo:

PUNTO 8.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PARA LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL POR LA IGUALDAD DE GÓJAR. (GEST. 560/2021)

(.../...)

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Consejo Municipal por la Igualdad de Gójar, con el contenido siguiente:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL POR LA IGUALDAD DE GÓJAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo Municipal por la Igualdad del municipio de Gójar es un órgano colegiado consultivo, no vinculante, de participación sectorial que forma parte de la organización complementaria municipal, cuyo fin es la consulta, asesoramiento, propuesta y seguimiento en todos los asuntos que, con arreglo al Reglamento que lo regula, constituyen los objetivos del mismo, sin per-

juicio de que los Órganos de Gobierno y Administración Municipal puedan someter a consulta del Consejo cualquier otro asunto que estimen relevante en este ámbito. Además, sirve de cauce para la participación de las organizaciones de mujeres del municipio en el desarrollo político, social, laboral, económico y cultural del de Gójar como fin principal la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Gójar, ejerciendo la potestad reglamentaria y de auto organización que otorgan los artículos: 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y 5 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, regula la creación, organización y el régimen de funcionamiento del Consejo Municipal por la Igualdad de Gójar.

2. El Consejo Municipal por la Igualdad es el órgano máximo de participación democrática de las mujeres del municipio de Gójar y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

3. El Consejo se regirá por el presente Reglamento, y las demás disposiciones que le sean de aplicación.

Artículo 2º.

El Consejo Municipal por la Igualdad tendrá como finalidad hacer efectivo el principio de igualdad real y efectiva de la mujer y el hombre en todos los ámbitos de la vida privada y pública, tanto política, económica, cultural, laboral, educativa, social, sanitaria, medio ambiental, urbanística, etc., del municipio de Gójar.

Artículo 3º.

1. Para la consecución de los fines del artículo anterior el Consejo Municipal por la Igualdad realizará las siguientes funciones:

a) Velar por que se contemple una perspectiva de género en todos los ámbitos y áreas municipales.

b) Fomentar la prestación de servicios específicos en favor de la mujer.

c) Estudiar, promover y difundir las actuaciones municipales que contribuyan al desarrollo efectivo de los derechos de la mujer y realizar propuestas de reformas dirigidas a conseguir la igualdad real y efectiva de ambos sexos/ género.

d) Potenciar la participación de las mujeres en los asuntos municipales y fomentar el asociacionismo para la defensa de sus intereses.

e) Impulsar la colaboración y cooperación entre asociaciones y demás entidades que lleven a cabo actividades de promoción de la mujer.

f) Proponer y fomentar la adopción de programas de atención a la mujer y de actuaciones que contribuyan a la eliminación de la discriminación directa o indirecta en todos los ámbitos de la vida.

g) Proponer la realización de campañas de sensibilización e información en todos aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la mujer.

h) Aquellas otras funciones tendentes a conseguir una mayor atención y bienestar integral de la mujer.

2. Las funciones del Consejo Municipal por la Igualdad se ejercerán mediante la emisión de dictámenes, informes o peticiones y nunca serán vinculantes para los Órganos de Gobierno Municipales.

Artículo 4º.

El Excmo. Ayuntamiento facilitará los medios oportunos para el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal por la Igualdad y su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO II.- COMPOSICIÓN

Artículo 5º.

Podrán formar parte del Consejo Municipal por la Igualdad:

a) Las asociaciones o entidades de mujeres reconocidas legalmente.

b) Otras asociaciones o entidades, constituidas legalmente, siempre que tengan reconocido estatutariamente el principio de igualdad de género entre sus fines y objetivos, o cuenten con un acta de compromiso, aprobada en Asamblea General, con el principio efectivo de igualdad.

c) Personas particulares que, sin pertenecer a una asociación, sean avaladas por algún miembro del Consejo Municipal por la Igualdad, previo informe y aprobación de este en Asamblea.

Artículo 6º.

1. La integración de las asociaciones, entidades o personas particulares, en el Consejo Municipal por la Igualdad se hará, previa solicitud, a propuesta de la Presidenta.

2. Deberán reunir para ello las condiciones siguientes:

a) No perseguir fines lucrativos.

b) Figurar inscritas en el Registro General de Asociaciones.

c) En el caso de personas particulares: ser avaladas por otra entidad miembro del Consejo.

3. Podrán admitirse, en la forma establecida en el apartado 1, personas observadoras y asesoras con voz, pero sin voto, previo informe del Consejo Municipal por la Igualdad.

Artículo 7º.

1. Las asociaciones o entidades deberán aportar con la solicitud los siguientes datos:

a) Estatutos de la asociación o entidad y/o acuerdo de los Órganos de Gobierno reconociendo autonomía funcional a secciones o colectivos organizados de igualdad. Acta de compromiso con el principio efectivo de igualdad.

b) Número de Inscripción en el Registro General de Asociaciones.

c) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.

d) Domicilio social.

f) Nombre de las representantes de la asociación o entidad en el Consejo Municipal por la Igualdad.

2. Personas particulares:

a) Datos personales.

b) Certificado de empadronamiento en el municipio de Gójar.

c) Aval de la entidad que la propone.

Cualquier modificación de los datos aportados deberá notificarse a la Secretaría del Consejo dentro del mes siguiente en el que se produzca.

Artículo 8º.

1. Se perderá la cualidad de miembro del Consejo por cualquiera de las siguientes causas:

a) Asociaciones:

- Disolución de la asociación.

- Voluntad propia.

- Por causar baja en el Registro General de Asociaciones.

- Por falta de asistencia de todas sus representantes tres veces consecutivas a la Asamblea General (sin justificación previa).

- No comunicar en los plazos establecidos la modificación de los datos de inscripción.

- Por el incumplimiento reiterado del presente reglamento, los acuerdos de los Órganos de Gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

b) Personas particulares:

- Por pérdida de aval, ratificada por la Asamblea.

- Por falta de asistencia de tres veces consecutivas a la Asamblea General (sin justificación previa).

- Por el incumplimiento reiterado del presente reglamento, los acuerdos de los Órganos de Gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo

- Por defunción.

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9º.

El Consejo Municipal por la Igualdad contará con los siguientes Órganos de Gobierno:

a) La Asamblea General.

b) La Comisión Ejecutiva.

c) La Presidencia.

d) La Vicepresidencia.

Artículo 10º.

La Asamblea General es el órgano superior del Consejo, que tendrá la siguiente distribución:

a) Un/a representante de la Corporación que ostente la Concejalía de Igualdad, o Concejalía que asuma materialmente las competencias en materia de igualdad.

b) Dos representantes (nunca miembros de la Corporación municipal), por cada una de las Asociaciones y/o entidades que integran el Consejo designados por ellas, pudiéndose nombrar hasta cuatro suplentes.

c) Personas particulares (nunca miembros de la Corporación municipal): en relación numérica de una persona por cada dos asociaciones.

Artículo 11º.

Corresponde a la Asamblea General:

a) Señalar las líneas generales de actuación del Consejo.

b) Elegir y cesar a los miembros de la Comisión Ejecutiva, por mayoría absoluta, salvo la Presidenta.

c) Crear las Comisiones de Trabajo que estime oportunas.

d) Proponer al Excmo. Ayuntamiento la modificación del presente Reglamento, previo acuerdo favorable de la mayoría absoluta de las integrantes de la Asamblea.

e) Aprobar la Memoria Anual.

f) Aprobar el proyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Actividades, elevándolo al Excmo. Ayuntamiento para su aprobación definitiva, vinculado a la Concejalía de Igualdad o Concejalía que asuma materialmente las competencias en materia de igualdad.

g) Controlar, supervisar e impulsar la tarea de los demás órganos del Consejo.

h) Emitir dictámenes con carácter preceptivo pero no vinculantes en los siguientes casos: en la elaboración de Planes o Programas de más de un año de duración, o aquellos que teniendo una duración inferior tengan una incidencia especial sobre las mujeres.

i) Cualesquiera otras que, correspondiendo al Consejo, no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Artículo 12º.

1. La Comisión Ejecutiva está integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, cuatro vocales elegidas de entre la Asamblea y en, representación de las asociaciones de mujeres, una vocal más por cada una de las asociaciones, elegidas por designación directa.

2. Todas sus componentes, salvo la Presidencia, serán elegidas democráticamente por la Asamblea General por un período de dos años.

Artículo 13º.

Corresponde a la Comisión Ejecutiva la gestión ordinaria del Consejo Municipal por la Igualdad, así como la preparación de los asuntos para darlos a conocer a la Asamblea General.

Artículo 14º.

1. La elección se realizará mediante votación por papeleta en la que se recogerá las diferentes candidatas, que deberán presentar su candidatura con una antelación de al menos quince días desde la convocatoria de las elecciones.

2. Para la elección de las vocales, cada miembro de la Asamblea votará cuatro candidatas de las presentadas (de manera que no haya más de dos vocales de la misma asociación), recayendo la elección, por orden necesario, en aquellas que obtengan mayor número de votos.

3. La Asamblea elegirá por votación a la Vicepresidenta, que ha de pertenecer a una asociación de mujeres.

4. Si se produjera empate para alguno de los cargos se procederá a celebrar nueva votación de entre las aspirantes al mismo.

Artículo 15º.

Se pierde la condición de miembro de la Comisión Ejecutiva por las causas reguladas en el artículo 8 de este Reglamento y por revocación del mandato de la asociación /entidad que representa. En tales casos se procederá a cubrir esta vacante en el plazo máximo de dos meses, en la próxima Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que se celebre, eligiéndose el cargo vacante de entre las candidatas que se presenten.

Artículo 16º.

1. La Presidencia corresponderá la Concejalía de Igualdad o Concejalía que asuma materialmente las competencias en materia de igualdad dentro de la Corporación municipal.

2. Son atribuciones de la Presidencia:

- a) Representar al Consejo y dirigir su actividad.
- b) Convocar las sesiones y fijar el orden del día.
- c) Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate, con su voto de calidad.
- d) Dar posesión de sus cargos a los miembros de la Comisión Ejecutiva.
- e) Resolver, oída la Comisión Ejecutiva, las dudas que se susciten en la aplicación del presente Reglamento.
- f) Mantener informada a la Corporación municipal de los acuerdos del Consejo Municipal por la Igualdad.
- g) Cualquier otra que le encomiende la Asamblea General.
- h) Velar por la igualdad de todas las mujeres del municipio, por su bienestar y derechos.

Artículo 17º.

1. La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en casos de vacante o ausencia y realizará las funciones que esta le delegue.
2. La Delegación de funciones en la Vicepresidencia por parte de la Presidencia se pondrá en conocimiento de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva.

CAPÍTULO IV.- COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 18º.

1. En el Consejo Municipal por la Igualdad podrán crearse Comisiones de Trabajo a iniciativa de la Asamblea General, o a propuesta de la Comisión Ejecutiva, para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, que serán presentados como informes.
2. Los informes de las Comisiones de Trabajo no tendrán carácter vinculante para los Órganos de Gobierno del Consejo hasta no ser aprobados por la Asamblea General.

Artículo 19º.

Las Comisiones de Trabajo estarán integradas por las Consejeras que propongan la Asamblea General y/o Comisión Ejecutiva. Podrán solicitar a través de la Presidencia del Consejo la asistencia técnica que consideren oportuna.

CAPÍTULO V LA SECRETARÍA

Artículo 20º.

La Secretaría es el órgano al que compete la gestión administrativa de los asuntos del Consejo Municipal por la Igualdad y la asistencia al mismo.

Artículo 21º.

La Secretaría será designada por la Presidencia del Consejo entre Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Gójar.

Artículo 22º.

La Secretaría actuará con voz, pero sin voto como Secretaria de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 23º

Las funciones de la Secretaría son:

- a) Confeccionar y enviar las comunicaciones de las reuniones.

b) Levantar acta de las sesiones.

c) Llevar de forma actualizada el Registro de miembros y representantes de los distintos Órganos, así como de las altas y bajas.

d) Suscribir las actas de los Órganos de Gobierno junto a la Presidenta.

e) Emitir certificaciones de los acuerdos del Consejo Municipal de por la Igualdad.

f) Custodiar y remitir copia de las actas al Excmo. Ayuntamiento.

g) Aquellas que le sean encomendadas por los Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO VI.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 24º.

1. La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario dos veces al año, y con carácter extraordinario cuando lo estime oportuno la Comisión Ejecutiva o a solicitud de un tercio de los miembros de la misma.

2. Las sesiones de la Asamblea General serán convocadas por la Presidenta.

3. Las sesiones ordinarias habrán de ser convocadas con siete días de antelación y las extraordinarias con 48 horas.

4. Quedará válidamente constituida cuando asista la mitad del número total de miembros. En todo caso, es necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaria, o de quienes legalmente las sustituyan.

5. La convocatoria deberá contener el orden del día fijado por la Presidenta, la fecha, hora y lugar de su celebración, e ir acompañada, en su caso, de la documentación suficiente.

6. La cuarta parte al menos del número total de miembros de la Asamblea podrá presentar propuestas por escrito y a través del Registro General, que la Presidencia incluirá en el orden del día de la primera sesión ordinaria siguiente a la fecha de presentación. En la solicitud de la propuesta se razonará el asunto o asuntos que la motivan.

7. Sin perjuicio de lo anterior, las propuestas también podrán ser incluidas en el orden del día de sesiones extraordinarias.

8. Las sesiones son públicas y estarán abiertas, como oyente, a toda la ciudadanía.

Artículo 25º.

1. La Comisión Ejecutiva se reunirá con carácter ordinario 4 veces al año y, de forma extraordinaria, cuantas veces considere necesario, a propuesta de la mitad de sus integrantes.

2. Las sesiones de la Comisión Ejecutiva serán convocadas por la Presidencia.

3. Las sesiones ordinarias habrán de ser convocadas con siete días de antelación y las extraordinarias con 48 horas.

4. Quedaran válidamente constituidas cuando asista la mitad del número total de miembros. En todo caso, es necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

5. La convocatoria deberá contener el orden del día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su ce-

lebración, e ir acompañada, en su caso, de la documentación suficiente.

6. La cuarta parte al menos del número total de miembros de la Comisión Ejecutiva, podrá presentar propuestas por escrito y a través de Registro General, que la Presidencia incluirá en el orden del día de la primera sesión ordinaria siguiente a la fecha de presentación. En la solicitud de la propuesta se razonará el asunto o asuntos que la motivan.

7. Sin perjuicio de lo anterior, las propuestas también podrán ser incluidas en el orden de día de sesiones extraordinarias.

8. A las reuniones de la Comisión Ejecutiva podrá asistir personal técnico o representantes de entidades relacionadas con los asuntos a tratar con voz, pero sin voto, previa autorización de la Presidencia.

Artículo 26º.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las presentes, salvo que alguna disposición exija mayoría absoluta.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

3. Se entenderá como mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número de miembros.

4. El voto es personal e indelegable, previéndose la posibilidad de asistencia y voto telemático.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Municipal de por la igualdad, tendrá que refrendarse por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local."

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, por el plazo de treinta días hábiles para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno Municipal.

TERCERO.- Dar al expediente la tramitación que legalmente corresponda.

CUARTO.- Facultar a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, tan ampliamente como sea procedente en derecho, para cuantos actos sean precisos en orden a la plena ejecución del acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, 8 de junio de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 4.648

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Resolución número 2021-1150 de 30/08/2021, sobre sustitución Alcaldía

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que en virtud de lo que establece la legislación vigente, se hace pública, para general conocimiento, la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACUERDA LA SUSTITUCIÓN DEL ALCALDE, DELEGANDO FUNCIONES EN LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE.

Expte.: 898/2019

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que el día 30 y 31 de agosto, el Alcalde estará ausente del término municipal, por lo que se hace necesaria su sustitución.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D^a Beatriz Martín Agea, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 30 de agosto al 31 de agosto, ambos incluidos.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en la presente resolución, requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácita-

NÚMERO 4.713

**AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL COMERCIO
(Granada)***Aprobación inicial de renovación de viales
2021/pes_02/000257***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz del Comercio, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2021/PES_02/000257, de Modificación de Créditos para concesión de Créditos Extraordinarios para "EXPEDIENTE: CRÉDITO EXTRAORDINARIO PARA RENOVACIÓN DE VIALES.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Santa Cruz del Comercio, 20 de julio de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Ángeles Jiménez Martín.

NÚMERO 4.634

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)*Proyecto de actuación para implantación de almacén
de frutas y verduras***EDICTO**

Por resolución de la Tenencia de Alcaldía de fecha 27 de agosto de 2021 se ha admitido a trámite la documentación presentada ante este Ayuntamiento por D. Antonio Braojos Manrique, en representación de Frutas Hermanos Braojos S.L. en la que solicita Proyecto de Actuación para Implantación de Almacén de Frutas y Verduras de venta al por menor, con emplazamiento, Parcela 309, del Polígono 1 de este Termino Municipal

Lo que se le comunica dada su calidad de vecino inmediato al lugar del emplazamiento, concediéndole un plazo de 20 días, a contar a partir de la recepción de la presente notificación, para que pueda examinar el expediente y presentar alegaciones o sugerencias que estime oportunas, estando la documentación a su disposición en las Oficinas Administrativas de este Ayuntamiento en los días hábiles, entre las 10 y las 14 horas.

Órgiva, 31 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 4.639

**COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DEL
CHIRIVALE DE GUADIX***Convocatoria de junta general ordinaria***EDICTO**

Cumpliendo con lo dispuesto en las Ordenanzas de esta Comunidad, se convoca a todos los partícipes de la misma, a fin de que asistan a la Junta General Ordinaria que se celebrará en el Patio del Ayuntamiento de Guadix, el día 1 de octubre de 2021, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 en segunda, para tratar los siguientes asuntos:

PRIMERO: Lectura del acta anterior y aprobación de la misma si procede.

SEGUNDO: Lectura de nuevas candidaturas para junta del sindicato.

TERCERO: Elección de nuevos vocales del sindicato para la junta de gobierno.

CUARTO: Presentación de cuentas año 2020.

QUINTO: Prórroga Presupuestos para el año 2021.

SEXTO: Lectura de escritos de los comuneros.

SÉPTIMO: Estudio y deliberación sobre escrito presentado por propietarios de tierras de olivar y acuerdos a tomar.

OCTAVO: Ruegos y preguntas.

Por la importancia de los asuntos a tratar, se ruega la asistencia de todos los interesados.

Guadix, 27 de agosto de 2021.-El Presidente, fdo.: Antonio Moya Casado.

NÚMERO 4.625

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES VIRGEN DE LA AURORA

Padrones anuales para las cuotas de administración y reparto ordinario, ejercicio 2021

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2021, así como las Cuotas por Consumos para el primer semestre del ejercicio 2021, de la Comunidad de Regantes Virgen de la Aurora; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 16-09-2021 al 15-11-2021 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación, abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA C/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

BANKIA C/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

LA CAIXA C/c nº ES10- 2100- 4696- 8102-0003-5976

CAJAMAR C/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el

10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general ordinaria celebrada el 25 de julio de 2021, con un reparto de 3 euros/marjal para la Cuota de Administración y de 1,50 euros/marjal para los riegos eventuales correspondientes a la cuota de Administración y un reparto de 0,12 euros/m3 para la cuota por consumos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 31 de agosto de 2021.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 4.655

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES DE JÉREZ DE GUADIX

Padrones anuales de la Comunidad

EDICTO

Confeccionados los padrones para la Cuota de Mantenimiento y Cuota de Riego, así como la Cuota mayor Uso del Agua para el ejercicio 2020 de la Comunidad de Regantes de Jérez de Guadix; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes por el concepto Cuota de Mantenimiento y Cuota de Riego y para el Concepto de Cuota mayor Uso del Agua que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 16-09-2021 hasta el 15-11-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA C/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

BANKIA C/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

LA CAIXA C/c nº ES10- 2100- 4696- 8102-0003-5976

CAJAMAR C/C nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2019, prorrogada por la Junta de Gobierno de 03 de septiembre de 2020 con un reparto de 5,00 euros/fanega para cuota de mantenimiento y 7 euros/fanega para Cuota de Riego y con un reparto de 16 euros/hora para la Cuota mayor uso del agua

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de septiembre de 2021.-El recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 4.657

CENTRAL DE RECAUDACIÓN

COMUNIDAD DE REGANTES MOLINO DE LA PALAZÓN

Padrones anuales de la Comunidad

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Administración y Reparto Ordinario y Canon regadío, para el ejercicio 2021, de la Comunidad de Regantes Molino de la Palazón; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se

hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso es único que comprenderá desde el 16/09/2021 al 15/11/2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

BANKIA C/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749.

CAJA RURAL C/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403.

LA CAIXA C/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976.

CAJAMAR C/C nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2019 y prorrogada por la Junta de Gobierno de 22 de diciembre de 2020 con un reparto de 40,00 euros/fanega para cuota de Administración y reparto ordinario y 12 euros/fanega para Canon de Regadío.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de septiembre de 2021.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 4.714

CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA

Convocatoria bases de selección plaza de Técnico Andalucía Orienta

EDICTO

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha 6 de septiembre de 2021, y por Decreto de la Presidencia del Consorcio, han sido aprobadas las Bases de Selección de una plaza de Técnico de Orientación Profesional, Técnico de Acompañamiento como personal laboral temporal vinculado a la resolución Provisional de la Dirección General del Servicio Andaluz de Empleo en Granada, Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, Expte. GR/OCA/00006/2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa al programa de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2020.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL/ACOMPANIAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL VINCULADO A LA RESOLUCIÓN DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SAE EN GRANADA- CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO, SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, EXPTE. GR/OCA/00006/2020.

Por la que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de UNA Plaza de Orientador/a /acompañamiento de Unidad de Andalucía Orienta del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección como PERSONAL LABORAL TEMPORAL, (a tenor de lo dispuesto en el artº. 10.1.a del Texto Refundido del EBEP) mediante oposición y concurso de méritos de UN/UNA TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN LABORAL/ACOMPANIAMIENTO "ANDALUCÍA ORIENTA", en el CONSORCIO VEGA-SIERRA ELVIRA, para realizar tareas de Orientación, las propias del programa "Andalucía Orienta": programa para la inserción laboral de personas demandantes de empleo, que se desarrollaran a través de planes integrales que pueden contemplar la movilidad geográfica y combinar actuaciones de diferente naturaleza, tales como información, orientación y asesoramiento, formación y practica laboral, según la Orden de 18 de octubre (BOJA 204 de 24 octubre de 2016), por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establece los Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía y convocadas por la resolución de 27 de octubre de 2020.

Plaza de UN/UNA TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL/ACOMPANIAMIENTO

El proceso de selección será en turno libre de Concurso-oposición.

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al Grupo A subgrupo A2 según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP) en relación con su disposición transitoria tercera

Número de Plazas: UNA

TERCERA.- Legislación aplicable

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatutos de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las siguientes disposiciones legales la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régi-

men Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.

La presente selección está amparada en la Orden 18 de octubre (BOJA 204 de 24 octubre de 2016), por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y el proceso selectivo se regulara bajo la Orden de 26 de septiembre de 2014 por la que se desarrollan los programas de Orientación Profesional, itinerarios de inserción, acompañamiento a la inserción regulados en el Decreto 85/2003.

Este Proyecto está cofinanciado 100% por el Servicio Andaluz de Empleo (Junta de Andalucía)

CUARTA.- Requisitos.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.

- Tener cumplidos 16 años de edad.

- Estar en posesión de uno de los siguientes Títulos: Título de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y RR.HH., Relaciones laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales, (deberá de acreditarse la equivalencia), además de cumplir con los perfiles del Técnico que establece el artículo 7.1 de la Orden 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003 (Boja 193 de fecha 2/10/2014).

- Posesión del carnet de conducir B.

- Conforme el Artículo 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, debe cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguiente:

Perfiles / Titulación / Formación / Experiencia

1 / Preferente / 30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo / 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos.

2 / Preferente / 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación / 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

3 / Preferente / 70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo /

No se requiere

4 / Otras / 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación / 12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

5 / Otras / 70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta / 6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta ó 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

- Debe contar con el dominio y conocimiento de las herramientas ofimáticas y de uso de internet a nivel de usuario, acreditados con títulos de formación (mínimo 100 horas impartidos por Entidades Públicas o instituciones Públicas o/ y entidades privadas homologadas oficialmente) o 6 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas acreditados mediante certificación por parte de la Entidad donde haya prestado el servicio

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de los servicios prestados al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

QUINTA.- Solicitudes de admisión y justificación de los méritos alegados.

a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Sr. Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina o en la Sede electrónica de este Consorcio <https://sedevegasierraelvira.dipgra.es>, durante el plazo de diez días NATURALES, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

Dicha convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, y en su página web: www.consvega.com. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Consorcio y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicara por correo electrónico (info@consvega.com) de este Consorcio dentro del plazo de admisión de solicitudes, adjuntando como archivo la solicitud realizada, en el supuesto de no enviarlo, quedara excluida del procedimiento.

c) La acreditación de los méritos alegados se hará junto con la solicitud y en el plazo de presentación de

las mismas mediante el auto baremación de méritos conforme al Anexo II al que se adjuntará fotocopia de los documentos enumerados y alegados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos, el Anexo I Solicitud, y el Anexo II Auto baremación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra debidamente acreditado.

SEXTA.- Derechos de Examen

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 60 euros en la cuenta: ES92 2038 3528 1664 0000 0914 CaixaBank, indicando "Pruebas selectivas acceso a una plaza de Técnico/a de Orientación Profesional/Acompañamiento.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen. Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la cuota tributaria prevista para cada uno de los respectivos subgrupos.

SÉPTIMA.- Lista de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el término máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en tablón de anuncios de Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web: www.consvega.com, y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tres días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, lugar y fecha de la fase de oposición, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de edicto en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web: www.consvega.com.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de este Consorcio, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

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

OCTAVA.- Tribunal calificador.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a.

Secretario/a.

Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener un suplente.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y tres vocales. El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurrirán el/la presidente/a y el secretario/a, sean titulares o suplentes.

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

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

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

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

NOVENA.- Sistema de selección

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1.-Oposición 50 puntos

2.-Concurso 50 puntos

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del Procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

1.- FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá un máximo de 50 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio que es un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el temario que figura en la cláusula Duodécima de esta Bases, en un tiempo máximo de 50 minutos.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,25 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una cualificación de al menos 25 puntos.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra, así como en su página web. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

2.- FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 50 puntos no será de carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar la fase de Oposición, serán méritos puntuables:

2.A.- Formación: máximo 15 puntos.

Se valorará la formación específica en el modelo de Orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo; y/o la formación en Orientación Laboral, inserción laboral e intermediación laboral, impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación, tal y como establece el artículo 7 de la Orden de 26 de septiembre de 2014.

- Por cada Curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres:

Por la participación como asistente, 0,20, por cada 30 horas de duración.

Los méritos aportados se acreditarán mediante certificado, diploma o títulos impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para su impartición cuyo contenido tenga relación directa con materias indicadas anteriormente.

2.B.- Experiencia: máximo de 20 puntos.

Se valorará la ocupación en el puesto como TÉCNICO/A ORIENTACIÓN PROFESIONAL e INSERCIÓN SOCIO-LABORAL, acreditada mediante decreto de nombramiento como funcionario/a interino/a o contratación laboral y/o certificado de funciones realizadas en el puesto.

0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional.

0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador profesional.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Nota: Se valorará toda la experiencia que no se acredite como requisito exigible para poder participar en la presente convocatoria.

2.C.- Entrevista

La puntuación máxima será de 15 puntos

Los/las aspirantes serán convocados para la tercera fase del concurso en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan. Consistirá en una entrevista personal de los/las aspirantes convocados/as en la que la Comisión de Selección interpelará al/la aspirante sobre cuestiones relacionadas con la plaza, recabándose formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria a juicio del Tribunal para la comprobación de los méritos alegados en el curriculum. Duración Aproximada 15 minutos.

Se evaluará:

Claridad expositiva,

Estructuración y organización del o la candidata/a.

Disponibilidad y motivación

DÉCIMA.- Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias que serán determinadas en el momento de publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos que cumplan los requisitos mínimos y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Presidencia del Consorcio en esa misma resolución.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, por medio del tablón de anuncios del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira y en su página web, www.consvega.com

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del /los candidatos para su contratación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas concedidas, conforme a la resolución definitiva del SAE. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El órgano competente procederá a la contratación, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal de Selección deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

DUODÉCIMA.- Validación de Curriculum

De acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora, la entidad remitirá la propuesta de candidatos seleccionados para cada uno de los puestos objeto de la

convocatoria de selección junto con su curriculum vitae acreditado, para que por parte de la Dirección Provincial del SAE en Granada se conceda el visto bueno y validación del equipo técnico.

Una vez validado los/as candidatos/as, en este momento la entidad procederá a tramitar el alta laboral correspondiente en los términos establecidos en la propuesta de contratación, no generando ningún derecho en tanto la validación del SAE no sea efectiva, pudiendo en este caso dejarse en suspenso el proceso de contratación correspondiente

DECIMOTERCERA.- Temario común temas generales

1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales.

2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona, Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial.

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

4.- Municipio: Concepto, organización municipal, competencias.

5.- Entidades supramunicipales en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La cooperación territorial.

6.- Consorcios locales. Órganos de gobierno. Régimen económico. El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.

7.- Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9.- Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos, funciones de Registro. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

10.- Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.

11.- Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

12.- Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.

13.- La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

14.- La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2010.

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

16.- La Orientación laboral en el SAE. Andalucía Orienta. Objetivos, principios, normativa, reguladora, instrumentos, acciones y destinatarios

17.- Servicio público de empleo de Andalucía. Organización estructura y funciones. Ley 4/2002 de creación del servicio andaluz de empleo. Decreto 96/2011, de 19

de abril, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Andaluz de Empleo. Principios, funciones y servicios del Servicio andaluz de empleo SAE.

18.- Normativa Programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción: Orden de 18 de octubre de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el Marco de los programas de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción, regulados por el Decreto 85/2003 de 1 de abril por el que se establece los Programas para la inserción laboral de la junta de Andalucía. Orden 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción.

19.- La orientación profesional de personas con discapacidad, la orientación a víctimas de violencia de género.

20.- Itinerarios personalizados de inserción como marco de gestión de las políticas de empleo. Concepto de itinerario-Destinatarios. Fases

21.- La Entrevista personalizada. elaboración de Diagnósticos individualizados, sobre el perfil, las necesidades, de las expectativas de las personas demandantes de empleo.

22.- Herramientas y técnicas básicas para la orientación y el asesoramiento profesional. Intervención individual e intervención grupal. Búsqueda de empleo, el curriculum vitae, la carta de presentación

23.- La prospección de las necesidades de empleo de las empresas y contacto con ellas.

24.- El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. Intermediación entre oferta y las demandas de empleo.

25.- Formación profesional para el Empleo. Orden de 23 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones y ayudas y otros procedimientos

26.- Igualdad de género. Legislación andaluza y estatal de referencia.

27.- Justificación, Control y fiscalización de subvenciones.

28.- El Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira. Municipios Integrantes. Órganos y competencias. Áreas de Trabajo.

29.- Contexto económico, social y cultural en el área de influencia del Consorcio.

En Atarfe, documento firmado por Noel López Linares Presidente del Consorcio Vega Sierra Elvira, 6 de septiembre de 2021.-La Gerente, fdo.: María José Mateos Ortigosa.

ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: Plaza de orientador/a del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira." Programa Andalucía Orienta"

CONVOCATORIA del BOP (Fecha):

DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombre:

DNI: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):

Población: Provincia: C.P.:

Teléfono de contacto: Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo II Anexo de Auto baremación.

- Fe de Vida laboral.

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

- Fotocopia de las titulaciones que se aporten.

- Fe de Vida laboral.

- Justificante de pago de tasas por derecho de examen

Indicar en todas las Fotocopias " es copia Fiel del Original"

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este CONSORCIO los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 2021

Fdo.:

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

SELECCIÓN DE TÉCNICOS/AS DE ORIENTADOR/A PROFESIONAL/ACOMPANAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI/:

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Experiencia Profesional máximo 20 puntos
a.1) 0,20 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en la Red Andalucía Orienta como orientador profesional.

Contrato/nombramiento Entidad/duración
Puntos

Total a.1:

a.2) 0,10 puntos por cada 30 días (Jornada Completa) prestados en programas de Empleo distintos a Andalucía Orienta como orientador/insertor profesional.

Contrato Entidad/duración Puntos

Total a.2:

Total A:

B) Méritos formativos máximo 15 puntos

B) Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas y másteres directamente relacionados con las materias indicadas en la Base 9 novena Apartado 2.A FORMACIÓN, en base al siguiente baremo:

Por la participación como asistente, 0,20, por cada 30 horas de duración.

Curso/seminario Jornada Entidad Duración Puntos

Total B)

C) TOTAL MÉRITOS (A+B):

Firma

Así lo dispongo en el lugar al principio indicados y fecha de la firma electrónica

La Gerente, fdo.: M^a José Mateos Ortigosa.

NÚMERO 4.718

AYUNTAMIENTO DE ZAGRA (Granada)

Convocatoria y bases selección funcionario interino Administrativo

EDICTO

Mediante resolución de Alcaldía N^o 2021 de fecha 06/09/2021, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de funcionario de este Ayuntamiento, en régimen de Interinidad y mediante el sistema de Concurso Oposición, todo lo cual se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases igualmente aprobadas:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO 1, NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAGRA. BOLSA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA.- Objeto.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la provisión del puesto de Administrativo, como personal funcionario del Ayuntamiento de Zagra para cubrir interinamente la plaza, hasta que se produzca la reincorporación de su titular, al encontrarse el mismo en situación de incapacidad

temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 11/2021, de 30 de diciembre, las presentes bases para cubrir interinamente el puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local, todo ello justifica la necesidad de realizar dicha convocatoria, hasta tanto en cuanto se produzca la reincorporación del Titular, al encontrarse el mismo en situación de incapacidad temporal.

Una vez que se produzca dicha incorporación, cesará la causa que ha motivado el nombramiento del Funcionario interino, por lo que se producirá su cese.

Igualmente se prevé la creación de una bolsa de empleo, para atender necesidades extraordinarias por acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

BASE SEGUNDA.- Características del puesto y jornada.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, personal funcionario de este Ayuntamiento, para cubrir el puesto interinamente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del texto refundido del EBEP, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Administrativo

- Jornada laboral: Ordinaria completa.

- Nombramiento: Personal funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de trámite y colaboración al personal técnico del Ayuntamiento de Zagra, a otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente. Para su acreditación se aportará copia simple de la titulación académica y, en caso de equivalencia, además se deberá indicar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

BASE CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en copia simple. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

Concretamente se adjuntará, con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Se presentará copia del título requerido en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- Curriculum Vitae (CV).
- Justificante de pago de derecho de examen

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentará en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Zagra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del

anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La presentación de solicitudes podrá realizarse en la sede electrónica municipal (<https://zagra.sedelectronica.es/>), en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de presentación de solicitudes ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases, prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 39,36 euros, y deberán ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Zagra dispone en la entidad CAJA RURAL DE GRANADA: Nº ES1130230125421250001102, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN ADMINISTRATIVO". El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Caja Rural de Granada, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionado, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

El importe de las mencionadas tasas, sólo será objeto de devolución en caso de no ser admitido en el procedimiento selectivo.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En cuanto a los méritos alegados no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

5.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Zagra en el plazo máximo de quince días, publicará en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios de la Entidad Local, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días naturales, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, ni la no justificación del pago de la tasa.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria (a partir de la publicación de la Convocatoria y las Bases) se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zagra.sedelectronica.es/>).

5.2. Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o en su caso, se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que en todo caso, se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica municipal. (<https://zagra.sedelectronica.es/>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. Además, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

BASE SEXTA.- Tribunal de selección.

6.1. El Tribunal Calificador, conforme con los principios regulados en la Ley 7/2007, de 12 abril - Estatuto Básico del Empleado Público (art. 60) - estará compuesto por 5 miembros, designados entre funcionarios de carrera, que dispongan de titulación igual o superior a la exigida para concurrir al proceso selectivo. Será designado por el Ayuntamiento de Zagra y en la misma designación se incluirá la de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Por razón del número de aspirantes presentados, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el ya mencionado artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal.

6.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especia-

listas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

BASE SÉPTIMA.- Sistema de selección.

7.1. El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

7.2. LA FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima 20 puntos

La fase de oposición:

7.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.

Constará, por tanto, de dos fases.

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

*Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas, basadas en el contenido de la totalidad del temario. En este primer ejercicio se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 5 preguntas más de reserva para posibles anulaciones.

El cuestionario estará basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

*Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico, a determinar por el Tribunal, que versará sobre las materias incluidas en el Anexo II previsto en las presentes Bases, con una duración máxima de 60 minutos, solamente será objeto de corrección el ejercicio incluido en esta segunda fase, de aquellos aspirantes que hayan superado la primera fase con la puntuación mínima indicada a continuación.

Ambos ejercicios se realizarán el mismo día, en primer lugar la fase inicial, ejercicio tipo test, y el segundo ejercicio supuesto práctico, a continuación el mismo día.

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://zagra.sedelectronica.es/>), en la misma resolución de Alcaldía por la que se apruebe la Relación Definitiva de Candidatos Admitidos y Excluidos.

7.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada pregunta correcta, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

El Tribunal de Selección, solamente procederá a la corrección del ejercicio práctico, segundo ejercicio, si el aspirante ha superado el primer ejercicio con una califi-

cación como mínimo de 5 puntos. Por tanto para proceder a la corrección del segundo ejercicio será necesario la superación del primer ejercicio.

El ejercicio supuesto práctico, se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Para poder acceder a la segunda fase de oposición, concurso, los aspirantes deben haber superado el primer ejercicio con una calificación mínima de 5 puntos, y superación del segundo ejercicio práctico con una calificación mínima de 5 puntos.

7.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizarán estos ejercicios se publicará junto con la relación Definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

7.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlo. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal podrán requerir a los/as opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

7.2.5. El Tribunal de Selección procederá a valorar exclusivamente los méritos presentados por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.3. FASE DE CONCURSO:

7.3.1. La fase de concurso:

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación.

El Tribunal calificará, los siguientes méritos relativos al conocimiento de las aplicaciones informáticas que se detallan, de uso en el Ayuntamiento de Zagra.

La puntuación en este apartado CONCURSO (Puntuación máxima 5 puntos):

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 5 puntos.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos relativos al conocimiento de las aplicaciones informáticas que se detallan, de uso en este Ayuntamiento de Zagra

La puntuación en este apartado será como máximo de 5 puntos:

- Gestiona (esPúblico): 2,00 puntos.
- Aplicación ACCEDE (Ayto): 2,00 puntos.
- Cursos de ofimática: Excel, Acces, Word, etc.: 1,00 puntos.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificado expedido por la administración/empresa competente, en el que se acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

En el supuesto de valoración del mérito por el uso del programa mediante certificado, se deberá indicar el tiempo de contrato en que se ha realizado su uso, valorándose 0,50 puntos por cada periodo completo de 3 meses, hasta el máximo indicado de un punto para cursos de Ofimática y dos puntos por el uso de las Aplicaciones ACCEDE y Gestiona respectivamente.

En el caso de justificación mediante título de curso específico sobre las anteriores, se otorgará la máxima puntuación.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados.

Para la valoración de los cursos debe acompañarse de programa de materias, en caso contrario el curso no será objeto de valoración.

BASE OCTAVA.- Calificación final.

8.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los/as candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por sorteo.

8.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en la sede electrónica municipal (<https://zagra.sedelectronica.es/>) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en cualquier otro medio que considere adecuado para dar mayor difusión.

8.3. Una vez publicada la selección, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

8.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta del aspirante seleccionado y la constitución de la bolsa de empleo.

BASE NOVENA.- Presentación de documentos.

9.1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a dispondrá de cinco días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado/a, para presentar en el Ayuntamiento de Zagra la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.

Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

9.2. Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado, por orden de puntuación, de entre los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

BASE DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

10.1 Se constituirá una bolsa entre los/as aspirantes aprobados/as, con arreglo a la puntuación obtenida en el

proceso completo, siempre y cuando acrediten reunir los requisitos necesarios para los futuros nombramientos que resulten necesarios, a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a necesidades extraordinarias, acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas que las previstas en la base 8.1 de esta convocatoria.

10.2- Funcionamiento de la Bolsa

Apreciada la necesidad de contratación, el llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (Mediante escrito al domicilio de notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la bolsa para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 3 días, desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

BASE UNDÉCIMA.- Incidencias y reclamaciones.

11.1.- Todos los plazos señalados en días, se entiendo que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), todo ello sin perjuicio de aquellos señalados a lo largo de dichas Bases como naturales de manera expresa.

11.2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.3.- Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

11.4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

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

BASE DUODÉCIMA.- Marco normativo

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" -arts. 89 a 104 y 127.h).

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" - arts. 126 a 177 y Disp. Final Séptima - básicos: 151.a, 167 y 169).

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local. (En los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA):

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS

D./D^a , con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, nº, y teléfono móvil

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Zagra y creación de la Bolsa de empleo, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio pu-

blicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número, de fecha

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las Bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Tercera de las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección en régimen de interinidad, para el puesto de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Zagra y creación de bolsa de empleo.

En, a de de 2021.

El/la solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAGRA (GRANADA)

ANEXO II

TEMARIO

I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La Corona.

2. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones generales. Competencias y organización.

4. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

6. El municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos del Municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

7. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos municipales. Tributos. Ordenanzas Fiscales. Ordenanzas Fiscales de Zagra.

8. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. La Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

11. Las formas de actividad de las Entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Formas de intervención.

12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. El patrimonio municipal del suelo.

13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Se-

lección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

14. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

16. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

17 La revisión de actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

18. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones especialidades en el procedimiento local. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 19. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 20. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

Tema 21. Sede Electrónica del Ayuntamiento. Perfil del contratante. La Transparencia administrativa, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Zagra. Publicidad oficial.

Tema 22. Conocimiento de funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadoras, tpv's, escáner,... Conocimientos básicos de ofimática: ordenadores, y periféricos. Word, Excel, y Base de Datos (Microsoft).

Lo que se hace público para general conocimiento

Zagra, 6 de septiembre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Josefa Gámiz Guerrero. ■