



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 153 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.- <i>Solicitud para la ocupación de dominio público marítimo-terrestre, Expte. AUT02/18/GR/0016.....</i>	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA. <i>Resolución de Presidencia convocando el IV Concurso de Micro-relatos contra la violencia de género "Mónica Carrión" .....</i>	2
Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio.- <i>Mutación demanial subjetiva de terrenos en Cúllar Vega al Ayuntamiento de Cúllar Vega.....</i>	3

**JUZGADOS**

SOCIAL NÚMERO CUATRO DE JAÉN.- <i>Autos número 552/2017 .....</i>	3
--	---

**AYUNTAMIENTOS**

ALHAMA DE GRANADA.- <i>Proyecto de actuación.....</i>	3
ALICÚN DE ORTEGA.- <i>Aprobación definitiva de ordenanza municipal .....</i>	3
<i>Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal AFO .....</i>	10
<i>Aprobación definitiva de ordenanza municipal de fachadas .....</i>	12
ALMUÑÉCAR.- <i>Modificación del Reglamento del Fondo de Acción Social .....</i>	15
ATARFE.- <i>Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía .....</i>	16
<i>Estudio de detalle en Plan Parcial SI/9.2.....</i>	16
BENALÚA.- <i>Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, para una plaza de Policía Municipal.....</i>	16
CÁJAR.- <i>Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil.....</i>	17
E.L.A. DE CARCHUNA-CALAHONDA.- <i>Padrón de vados y reservas de espacio 2018 .....</i>	18
CHURRIANA DE LA VEGA.- <i>Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades .....</i>	33
CÚLLAR VEGA.- <i>Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil (2).....</i>	18
DÍLAR.- <i>Presupuesto general y plantilla de personal 2018...</i>	18
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.- <i>Sustitución del Presidente durante el período vacacional 2018.....</i>	19
GÜEVÉJAR.- <i>Rendición de la cuenta general 2017 .....</i>	32
HUÉNEJA.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto y plantilla de personal para el ejercicio 2018.....</i>	19
<i>Proyecto de actuación para explotación avícola .....</i>	20

HUÉTOR TÁJAR.- <i>Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y el Club Deportivo Huétor Tájar.....</i>	20
<i>Aprobación inicial del Reglamento Municipal de funcionamiento de la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio .....</i>	20
<i>Aprobación definitiva de estudio de detalle para ordenación de volúmenes en P.I. "Los Lapachares" .....</i>	21
ÍLLORA.- <i>Designación de Alcaldesa Pedánea.....</i>	32
LOJA.- <i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 12/2018.....</i>	21
OGÍJARES.- <i>Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 1512/2018.....</i>	21
PELIGROS.- <i>Concesión de becas escolares para el curso 2018-2019.....</i>	22
LA PEZA.- <i>Padrón de agua, basura y alcantarillado, 1er./sem./2018, tumbas y nichos 2018 .....</i>	22
EL PINAR.- <i>Cuenta general del presupuesto 2017.....</i>	22
<i>Baja médica del Alcalde.....</i>	22
PINOS PUENTE.- <i>Aprobación inicial de créditos extraordinarios 16/2018 .....</i>	23
RUBITE.- <i>Cuenta general del presupuesto 2017.....</i>	23
SALAR.- <i>Suplencia de Alcaldía.....</i>	23
LA TAHA.- <i>Convocatoria de una plaza de funcionario interino, Auxiliar Administrativo .....</i>	23
VILLA DE OTURA.- <i>Aprobación provisional de ordenanza fiscal de la tasa por derechos de examen .....</i>	29
<i>Aprobación provisional de ordenanza fiscal de la tasa por utilización del dominio público local.....</i>	29
<i>Aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto 144/2018.....</i>	30
<i>Cuenta general de 2017 .....</i>	32
LA ZUBIA.- <i>Padrón de venta ambulante, 2º/trim./2018.....</i>	40
<i>Bases y convocatoria de plazas de oferta de empleo público 2017.....</i>	40

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

COMUNIDAD DE REGANTES DE VÉLEZ DE BENAUDALLA.- <i>Padrones relativos a las cuotas de participación y representación obligatorias .....</i>	30
CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes Virgen de la Salud de Ítrabo.- <i>Exposición pública de padrones cobratorios.....</i>	31
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE GRANADA.- <i>Convocatoria para visita a Feria Exposición Internacional de Importación China .....</i>	31
COMUNIDAD DE REGANTES DE LA SIERRA DE POLÍCAR, BEAS DE GUADIX Y CORTES Y GRAENA.- <i>Convocatoria a asamblea general extraordinaria .....</i>	32

NÚMERO 4.077

NÚMERO 4.449

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN  
DEL TERRITORIO  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA

*Solicitud formulada por Briska Development, S.L., para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre con terraza abierta desmontable, ocupando 12,00 m2, en la playa de Cotobro t.m. de Almuñécar, por periodo de 4 años. Expte.: AUT02/18/GR/0016.*

**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre con terraza abierta desmontable, ocupando 12,00 m2, en la playa de Cotobro t.m. de Almuñécar, por periodo de 4 años. Expte.: AUT02/18/GR/0016 formulada por Briska Development, S.L.

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

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

Granada, 12 de julio de 2018.-La Delegada Territorial, fdo.: María Inmaculada Oria López.

**DIPUTACIÓN DE GRANADA**

*Resolución de Presidencia con asistencia de Junta de Gobierno de 31 de julio de 2018 convocando IV Concurso de Micro-relatos contra la violencia de género "Mónica Carrión"*

**EDICTO**

Extracto de la resolución de Presidencia con asistencia de Junta de Gobierno de 31 de julio de 2018 convocando IV Concurso de Micro-relatos contra la violencia de género "Mónica Carrión"

BDNS (Identif.): 410849

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Primero. Beneficiarios:

Jóvenes de 12 a 20 años, residentes en Granada, con interés en este tema y que deseen participar.

Segundo. Objeto:

Concurso de Micro-relatos contra la violencia de género. La participación en el concurso se llevará a cabo a través de la elaboración y presentación de un micro-relato de un máximo de 100 palabras que refleje los objetivos del concurso:

- Reflejar las trampas del amor romántico.

- Mostrar un trasfondo positivo, que destaque la fuerza de las mujeres frente a los malos tratos, su capacidad de recuperación y el rechazo social a estas conductas.

- Promover comportamientos respetuosos y consensuados en las relaciones sexuales.

- Contribuir a la sensibilización, sobre todo de adolescentes y jóvenes, acercándose a sus experiencias.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases de Ejecución presupuestaria para el año 2018.

Cuarto. Cuantía:

El premio consistirá en un E-book o libro electrónico con un valor máximo de 300 Euros.

Quinto. Plazo de presentación:

Desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 26 de octubre de 2018.

Sexto. Otros datos:

Los micro-relatos, escritos en castellano a ordenador, deberán ser enviados por e-mail a: [micro-relatos@dipgra.es](mailto:micro-relatos@dipgra.es) en archivo con extensión "odt" o "doc".

Granada, 2 de agosto de 2018.-La Diputada-Delegada de Igualdad y Juventud, fdo.: Irene Justo Martín.

NÚMERO 4.454

**DIPUTACIÓN DE GRANADA****DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO***Mutación demanial subjetiva de terrenos en Cúllar Vega al Ayuntamiento de Cúllar Vega***EDICTO**

El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 de la Ley 7/99 de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, artículos 11.2, 50 y siguientes del Decreto 18/2006 de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y en virtud de la delegación conferida por resolución de la Presidencia de 17 de julio de 2015 resuelve iniciar el expediente de mutación demanial subjetiva de terrenos en Cúllar Vega al Ayuntamiento de Cúllar Vega. Corresponde con los bienes del inventario B12695, B12696, B12697 y B12698, referencia catastral:

8931606VG3183B0001FK.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 f) del Decreto 18/2006 de 24 de enero, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, se abre información pública por plazo de veinte días contados a partir de la publicación del presente anuncio.

Durante el citado plazo se podrán formular cuantas alegaciones se consideren pertinentes, a cuyo efecto el expediente se halla puesto de manifiesto en el Servicio de Gestión Patrimonial de la Diputación de Granada, C/ Periodista Barrios Talavera, nº 1, Planta 1.

Granada.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gregorio Gómez Vidal.

NÚMERO 4.388

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE JAÉN***Autos número 552/2017***EDICTO**

D. Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Jaén,

HACE SABER: Que en virtud de resolución dictada en esta fecha en los autos número 552/2017 se ha acordado citar a Inversiones Milasur, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 de noviembre de 2018, a las 11,30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Madrid 70, 3ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los

medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Y para que sirva de citación a Inversiones Milasur, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Jaén, 17 de julio de 2018.-El Letrado de la Administración de Justicia, (firma ilegible).

NÚMERO 4.355

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA***Proyecto actuación para casa de turismo rural, polígono 9, parcela 240, t.m. Alhama***EDICTO**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada con fecha 6 de febrero de 2018, se ha acordado admisión a trámite del proyecto de actuación presentado por D<sup>a</sup> Marta Leticia Garrido Aranda para casa de turismo rural de la edificación existente en la parcela 240 del polígono 9 del t.m. de Alhama de Granada, con referencia catastral 18014A009002400001AT, inscrita en el Registro de la Propiedad de Alhama de Granada, finca registral 10.871, tomo 436, libro 146, folio 200, IDUFIR 18002000046902.

De conformidad con lo previsto en el art. 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en aplicación conjunta del art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el expediente se somete a información pública, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, pudiendo ser consultado en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de atención al público, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. para que quienes se consideren afectados por la actuación puedan efectuar cuantas alegaciones tengan por conveniente, con aportación de la documentación justificativa, en su caso.

Alhama de Granada.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 3.933

**AYUNTAMIENTO DE ALICÚN DE ORTEGA (Granada)***Aprobación definitiva de ordenanza municipal***EDICTO**

D. Rafael Marín Belmonte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alicún de Ortega (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo para el reconocimiento de la situación jurídica de las edificaciones existentes en el suelo no urbanizable del término municipal de Alicún de Ortega y de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento por acuerdo de fecha 3 de abril de 2018, sin haberse presentado ninguna alegación frente a la misma; y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobada con el siguiente texto:

**“ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES EN EL SUELO NO URBANIZABLE DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALICÚN DE ORTEGA Y DE LAS NORMAS MÍNIMAS DE HABITABILIDAD Y SALUBRIDAD.**

**Artículo 1. Objeto**

1. La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto regular, en primer lugar, el régimen jurídico de las edificaciones aisladas en Suelo No Urbanizable y los procedimientos administrativos que se tramiten en orden al reconocimiento de la situación jurídica de las edificaciones aisladas existentes en el suelo no urbanizable del término municipal de Alicún de Ortega, previstos en el Capítulo II del Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo la presente Ordenanza detalla la documentación que se tendrá que presentar en los procedimientos de reconocimiento municipal de situaciones de asimilado al régimen de fuera de ordenación, de expedición de las certificaciones administrativas de edificaciones en situación legal de fuera de ordenación, y las certificaciones de acreditación de edificaciones terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de adecuación a la ordenación territorial y urbanística vigente y del cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. En segundo lugar, se regulan las normas mínimas de seguridad, salubridad y habitabilidad de las edificaciones situadas en suelo no urbanizable al amparo de lo establecido en el artículo 5.1 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existente en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tendrá la consideración de edificación, a los efectos de lo regulado en esta Ordenanza, todo tipo de obras, instalaciones y construcciones susceptibles de soportar un uso que debe contar con licencia, sin perjuicio de los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos que fueran necesarios en razón a la legislación aplicable.

**TÍTULO I**

**RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LAS EDIFICACIONES AISLADAS EN SUELO NO URBANIZABLE.**

A los efectos de la presente Ordenanza se distinguen las siguientes situaciones en Suelo No Urbanizable:

**Artículo 2. Edificaciones conformes con la ordenación territorial y urbanística vigente**

1. En esta situación se encuentra las edificaciones definidas en el artículo 3.1 A), del Decreto 2/2012, es decir, edificaciones que se ajustan a la ordenación territorial y urbanística vigente en el municipio cuenten o no con Licencia Urbanística, o contraviniendo sus condiciones y a las que les será aplicable el régimen establecido por la legislación urbanística.

No obstante lo anterior, la Administración deberá requerir la legalización de las edificaciones realizadas sin Licencia Urbanística, o contraviniendo sus condiciones, que se ajusten a la ordenación territorial y urbanística vigente, debiendo solicitar los titulares de las mismas la Licencia con los requisitos y procedimiento que se especifican en el artículo 169 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía y con independencia de que hayan cumplido o no los plazos para la adopción de medidas de protección de legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

2. Asimismo, le será aplicable este régimen jurídico a las edificaciones construidas con anterioridad a la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que sean conformes con la ordenación territorial urbanística vigente y no cuenten con Licencia Urbanística, siempre que si han manteniendo en la actualidad el uso y las características tipo- lógicas que tenían a la entrada en vigor de la citada Ley y no se encuentren en situación legal de ruina urbanística.

En este último caso, las personas titulares de las edificaciones deberán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa de su adecuación a dicha ordenación y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero.

3. A las edificaciones conformes con la ordenación territorial y urbanística vigente que cuenten con Licencia Urbanística, o con la Certificación indicada en el apartado anterior, se le podrá conceder Licencia de Ocupación o Utilización siempre que mantengan su uso originario o, en el supuesto de cambio de uso, si el nuevo resulta compatible con esta ordenación.

**Artículo 3. Edificaciones que no se ajustan a la ordenación territorial y urbanística vigente en situación legal de fuera de ordenación**

1. En esta situación se encuentran las edificaciones definidas en el artículo 3.1 B), apartado a) del Decreto 2/2012, es decir, edificaciones que fueron construidas con licencia urbanística y conforme a la ordenación territorial y urbanística vigente en su momento, pero que con posterioridad, han devenido en edificaciones en situación legal de fuera de ordenación por ser disconformes con el planeamiento actual.

2. Asimismo, le será aplicable este régimen jurídico a las edificaciones construidas con anterioridad a la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que no sean conformes con la ordenación territorial urbanística vigente y no cuenten con Licencia Urbanística, siempre que sigan manteniendo en la actualidad el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la citada Ley y no se encuentren en situación legal de ruina urbanística.

En este último caso, las personas titulares de las edificaciones deberán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa de su adecuación a dicha ordenación y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero.

3. A las edificaciones incluidas en el presente apartado les será aplicable el régimen de la situación legal de fuera de ordenación y por tanto, se podrán autorizar las obras y los usos establecidos por el Planeamiento General en función del grado de compatibilidad de la edificación respecto a las distintas categorías del suelo no urbanizable establecidas por la ordenación urbanística y, supletoriamente, por lo dispuesto en la Disposición adicional primera, apartado 3, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 34.b) de la dicha Ley, el Plan General considerará totalmente incompatibles con la ordenación las edificaciones ubicadas en suelos con la condición de dominio público, de especial protección por legislación específica o que presenten riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundación u otros riesgos naturales, riesgos tecnológicos o de otra procedencia en cuyo caso sólo se permitirán las obras que sean compatibles con la protección y no agraven la situación de riesgo.

4. Para las edificaciones en situación legal de fuera de ordenación procederá la concesión de licencia de ocupación o utilización, si se mantiene el uso originario o, en el supuesto de cambio de uso, si el nuevo uso resulta compatible con la ordenación territorial y urbanística vigente. Para las edificaciones situadas en suelos de dominio público la concesión de licencia de ocupación o utilización se ajustará al régimen aplicable a dichos suelos.

Artículo 4. Edificaciones que no se ajustan a la ordenación territorial y urbanística vigente y que son susceptibles de ser declaradas en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación

1. En esta situación se encuentran las edificaciones definidas en el artículo 3.1.6), apartado b), del Decreto 2/2012, es decir, aquellas que no se ajustan a la ordenación territorial y urbanística vigente, construidas sin licencia urbanística o, contraviniendo sus condiciones y se hubiere agotado el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Siempre que se den los requisitos anteriores y la edificación se encuentre totalmente terminada, serán objeto de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de legalidad urbanística. Se entenderá que la edificación está terminada cuando esté ultimada y dispuesta a servir al uso a que se destina, sin necesidad de ninguna actuación material posterior referida a la propia obra, y así se acredite conforme a lo establecido en el artículo 5.3.d) de la presente Ordenanza.

2. No procederá el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación en los siguientes supuestos:

a) Edificaciones ubicadas en suelo no urbanizable de especial protección por normativa específica, territorial o urbanística, en terrenos de la Zona de Influencia del litoral, en suelos destinados a dotaciones públicas, o en suelos con riesgos ciertos de erosión, desprendimien-

tos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, excepto en el supuesto previsto en el artículo 3.2.b).

b) Edificaciones aisladas integradas en una parcelación urbanística que no constituye un asentamiento urbanístico conforme a lo dispuesto en este Decreto, y para la que no haya transcurrido el plazo para el restablecimiento del orden urbanístico infringido, si no se ha procedido a la reagrupación de las parcelas, conforme a lo dispuesto en el artículo 183.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

3. Una vez otorgado el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, conforme al procedimiento establecido en los artículos siguientes, sólo podrán autorizarse obras de reparación y conservación que exija el estricto mantenimiento de las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad del inmueble.

4. En las edificaciones en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, la prestación de los servicios básicos necesarios para desarrollar el uso al que se destinan cuando no se disponga de acceso a redes de infraestructuras, o cuando dicho acceso se haya realizado sin licencia urbanística, deberá resolverse mediante instalaciones de carácter autónomo, ambientalmente sostenibles y sujetas en todo caso a la normativa sectorial aplicable.

5. Excepcionalmente, en la resolución de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, podrá autorizarse la acometida a servicios básicos de abastecimiento de agua, saneamiento y energía eléctrica por compañía suministradora, siempre que estos estén accesibles, la compañía suministradora acredite la viabilidad de la acometida, y no induzcan a la implantación de nuevas edificaciones.

6. Para las edificaciones en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación no procederá la concesión de licencias de ocupación o de utilización, sin perjuicio de las condiciones que puedan establecerse por el Ayuntamiento en la resolución de reconocimiento. Esta resolución será la exigible por las compañías suministradoras para la contratación de los servicios a los efectos establecidos en el artículo 175.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

7. La concesión del reconocimiento de la situación de asimilado al régimen del fuera de ordenación lo será sin perjuicio de aquellas responsabilidades que pudiera haber incurrido su titular o de la instrucción de aquellos otros procedimientos a que hubiera dado lugar.

8. El régimen urbanístico previsto en el presente artículo será aplicable únicamente a aquellas edificaciones que tengan la consideración de "edificaciones aisladas" en los términos previstos en el artículo 4 del Decreto 2/2012, es decir, edificaciones que no se encuentren incluidas en los asentamientos urbanísticos, que previamente se hayan incluido en el Avance y aprobación inicial del PGOU.

En el caso de edificaciones que se encuentren incluidas en los asentamientos urbanísticos, que previamente se hayan incluido en el Planeamiento previsto en el artículo 4.2 del Decreto 2/2012, no se podrá acceder a la si-

tuación de asimilado al régimen de fuera de ordenación hasta tanto se proceda a la incorporación de dichos asentamientos al Planeamiento General, de forma definitiva.

## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN DE EDIFICACIONES AISLADAS SITUADAS EN SUELO NO URBANIZABLE

#### Artículo 5. Inicio del procedimiento

1. Corresponde al Ayuntamiento el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación de las edificaciones a que se refiere el apartado primero, segundo y tercero del artículo 2 de la presente Ordenanza y la emisión de las certificaciones administrativas previstas en el artículo 6.3 y 7.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, sobre las edificaciones a que se refiere el apartado cuarto de artículo 2 de la presente Ordenanza.

2. En el caso de las edificaciones compatibles con la ordenación urbanística realizadas sin licencia o contraviniendo sus condiciones, el Ayuntamiento requerirá la legalización. Las personas titulares de las mismas estarán obligadas a solicitar licencia urbanística con los requisitos y el procedimiento que se especifica en los artículos 169 y siguientes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

3. El Procedimiento para el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación de las edificaciones y la emisión de las certificaciones administrativas a que se refiere el apartado primero de este artículo y contempladas en el Capítulo 11 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, se iniciará de oficio por el propio Ayuntamiento o a solicitud de persona interesada, mediante presentación de solicitud acompañada de la siguiente información y documentación:

a. Identificación del inmueble afectado, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el Registro de la Propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral (tanto del terreno como del edificio si se encuentra de alta) o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.

b. Nota simple registral, escritura pública, contrato privado o cualquier otro documento que acredite la propiedad o título del solicitante sobre la parcela y/o sobre la edificación, que legitime su petición, así como copia del Documento Nacional de Identidad del titular o titulares.

c. Declaración responsable suscrita por el titular de la edificación en la que se haga constar que sobre la edificación o construcción que se solicita el reconocimiento no existe ninguna denuncia de autoridad competente, ni procedimiento administrativo o judicial de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

d. Fecha de terminación de la edificación, acreditada mediante cualquiera de los documentos de prueba relacionados en el artículo 20.4.a) del Texto Refundido de la Ley del Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio (certificación expedida por técnico competente, acta notarial descriptiva de la finca o

certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca en la que conste la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con el título). En el caso de la certificación emitida por técnico competente, la fecha de terminación deberá realizarse de manera justificada, expresa y pormenorizada, refiriéndose, en todo caso, a la fecha de la completa terminación. Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 40.2 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

e. Memoria técnica donde se describa la edificación sobre la que se solicita la declaración, indicando antecedentes, fecha de construcción y terminación, emplazamiento, descripción, usos y superficies, características constructivas, instalaciones, y demás información que se considere necesaria para la valoración de la solicitud. Al mismo tiempo indicará el grado de cumplimiento de las determinaciones del planeamiento urbanístico de aplicación, haciendo referencia expresa a las condiciones de implantación y a las condiciones estéticas y paisajísticas de la edificación.

f. Plano de situación y emplazamiento de la parcela y la edificación en el que se incluya referencia expresa al planeamiento urbanístico municipal (clasificación y calificación del suelo donde se ubica la edificación) y si está incluido o afectado por zonas de especial protección del dominio público (vías pecuarias, cauces y riberas y infraestructuras territoriales) o de especial protección por planificación territorial y urbanística o de sistemas generales en suelo no urbanizable.

g. Documentación gráfica de todas las edificaciones existentes en la finca. Dicha documentación incluirá, al menos: Planos a escala de parcela, acotado y superfiaciado; Plano acotado en el que se sitúen las obras respecto de los linderos de la parcela; Plano acotado de la distribución de las edificaciones.

h. Determinación del valor económico de la edificación y los criterios utilizados para su cálculo. Se entenderá por valor económico de la edificación el Presupuesto de Ejecución Material actualizado a una construcción de similares características.

i. Fotografía a color de cada una de las fachadas y del interior de la edificación de la que pueda desprenderse el estado constructivo de la misma.

j. Descripción de las obras necesarias e indispensables para poder dotar a la edificación de los servicios básicos necesarios para garantizar el mantenimiento del uso de forma autónoma y sostenible. No obstante y en virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, este documento podrá ser sustituido por la acreditación de la acometida de todos o algunos de los servicios básicos a través de redes de compañías distribuidoras, en cuyo caso se deberá justificar que dichos servicios son accesibles y acompañar informe de la compañía suministradora que acredite la viabilidad de acometida y que no induzcan a la implantación de nuevas edificaciones.

k. Certificación emitida por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se acredite que la edificación para la que se solicita el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de

fuera de ordenación, reúne las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y funcionalidad exigidas por la normativa de aplicación y por el Título III de esta Ordenanza y es apta para el uso al que se destina.

L. Informe técnico (arquitecto, Arquitecto Técnico, etc.) e informe jurídico, que acredite que la edificación es susceptible de ser reconocida como asimilado fuera de ordenación.

Toda la documentación e información a que se refieren los apartados anteriores “e, f, g, h, i, j”, pueden formar parte de un mismo documento suscrito por personal técnico competente, y a él se unirá la certificación a que se refiere el apartado “k” y los informes de la letra “L”.

4. No procederá el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación en alguno de los siguientes supuestos recogidos en el artículo 185.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y en el artículo 8.2 del Decreto 2/20012, de 10 de enero:

a. Edificaciones aisladas integradas en una parcelación urbanística para la que no haya transcurrido el plazo para el restablecimiento del orden urbanístico infringido, si no se ha procedido a la reagrupación de las parcelas, conforme a lo dispuesto en el artículo 183.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

b. Edificaciones, construcciones o instalaciones ejecutadas en suelo no urbanizable de especial protección por normativa específica, territorial o urbanística, en suelos destinados a dotaciones públicas, o en suelos con riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, excepto en el supuesto previsto en el artículo 3.2.b) del Decreto 2/2012, de 10 de enero.

#### Artículo 6. Tramitación del procedimiento

1. Presentada la solicitud y la documentación complementaria, el Ayuntamiento procederá a su revisión a fin de constatar que la misma está completa y cumple con lo previsto en la presente Ordenanza y demás normativa de aplicación.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que en el plazo de diez a quince días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

3. Una vez completa la documentación aportada, por el Ayuntamiento se incoará expediente que se impulsará de oficio y al que se incorporarán informe técnico e informe jurídico, y en su caso los informes sectoriales que resulten procedentes de los órganos gestores de intereses públicos afectados.

4. En primer lugar el expediente pasará a los Servicios Técnicos Municipales, a fin de que comprueben la idoneidad de la documentación aportada y su correlación con la realidad física, para lo cual podrán realizar visita de inspección, si se considera oportuno, emitiendo un informe que contemple, al menos, los siguientes aspectos:

a. Acreditación de la fecha de terminación de la edificación.

b. Justificación de si la edificación se ajusta o no a la ordenación territorial y urbanística vigente en el municipio.

c. Si existen obras o edificaciones compatibles con la ordenación urbanística y para las que el Ayuntamiento deberá requerir su legalización.

d. Concurrencia de los supuestos previstos en el artículo 8.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, y que determinan la no procedencia del reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación.

e. Cumplimiento de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad a las que se hace referencia en el artículo 5 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, y previstas en el Título III de la presente Ordenanza.

f. Adecuación de los servicios básicos de la edificación a las especificaciones señaladas en el artículo 8, apartados 4 y 5 del Decreto 2/2012, de 10 de enero.

g. Se determinarán, en su caso, las obras de obligada ejecución por parte del solicitante que resulten necesarias para reducir el impacto negativo de las mismas y no perturbar la seguridad, la salubridad de la zona, el ornato, el medio ambiente y el paisaje del entorno.

h. El informe deberá concluir si procede o no técnicamente el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, y en caso afirmativo sí, con carácter previo a la resolución, es preciso la ejecución de obras necesarias para dotar a la edificación de servicios y de obras para reducir el impacto negativo de las mismas y no perturbar la seguridad, la salubridad de la zona, el ornato, el medio ambiente y el paisaje del entorno.

i. Si el informe es favorable se concretarán las obras que pueden ser autorizadas conforme a lo establecido por el artículo 8.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, así como los servicios básicos que pueden prestarse por compañías suministradoras, y las condiciones del suministro.

5. Seguidamente expediente pasará a los Servicios Jurídicos a fin de que emitan informe jurídico en el que se constate que no existe procedimiento de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido respecto de la edificación objeto de reconocimiento y que no es legalmente posible medida alguna de restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

6. El Ayuntamiento a la vista de la documentación aportada por el interesado para dar cumplimiento al apartado j del artículo 3.3 de esta Ordenanza y en base a lo informado por los Servicios Técnicos Municipales, requerirá la realización de las obras e instalaciones indispensables que posibiliten, en su caso, la posterior contratación de los servicios básicos, estableciendo un plazo máximo tanto para la presentación del proyecto técnico como para la ejecución de las citadas obras, que podrá ser ampliado por causas justificadas.

El Ayuntamiento también podrá dictar orden de ejecución para aquellas obras de reparación que por razones de interés general resulten indispensables para garantizar la seguridad, salubridad, ornato y la protección del medio ambiente, incluidas las que resulten necesarias para evitar el impacto negativo sobre el paisaje del entorno.

7. Finalizadas las obras requeridas por el Ayuntamiento, el interesado acreditará su finalización mediante la presentación de certificado descriptivo y gráfico suscrito por personal técnico competente. Tras su presenta-

ción los Servicios Técnicos Municipales procederán a realizar las tareas de comprobación que se estimen necesarias y procederá a emitir nuevo y definitivo informe.

#### Artículo 7. resolución del procedimiento

1. Instruido el expediente, la Alcaldía, o el órgano en el que esté delegada la concesión de licencias, adoptará resolución que pondrá fin al procedimiento.

2. La resolución de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación deberá consignar expresamente los siguientes extremos:

a. Identificación de la edificación afectada y su concreta ubicación (parcela catastral).

b. Acreditación de la fecha de terminación de la instalación, construcción o edificación y reconocimiento de la aptitud de la misma para el uso al que se destina por reunir las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad exigidas para dicho uso.

c. El reconocimiento de que la edificación se encuentra en situación de asimilado a régimen de fuera de ordenación por haber transcurrido el plazo para el restablecimiento del orden urbanístico infringido, o por imposibilidad legal o material de ejecutar la resolución de reposición de la realidad física alterada, siempre que la indemnización por equivalencia que se hubiere fijado haya sido íntegramente satisfecha conforme a lo previsto en el artículo 51 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

d. Especificación de las obras que pueden ser autorizadas previa licencia conforme a lo establecido por el artículo 8.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, así como los servicios básicos que pueden prestarse por compañías suministradoras, y las condiciones del suministro.

3. Si la resolución fuera denegatoria se indicarán las causas que la motivan con advertencia expresa de que la edificación no puede ser utilizada. El Ayuntamiento adoptará las medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido que procedan.

#### Artículo 8. Plazos para resolver

1. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses. El plazo comenzará a contar desde la fecha en la que la solicitud tenga entrada en el registro del Ayuntamiento competente para resolver, o desde el acuerdo por el que se inicia el procedimiento de oficio. Este plazo se suspenderá por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y la acreditación por la persona interesada de la ejecución de las obras contempladas en el artículo 11, apartados 5 y 6 del Decreto 2/2012, de 10 de enero y por los casos previstos en el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que se hubiese notificado la resolución de reconocimiento, podrá entenderse que la solicitud ha sido desestimada, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 8/2011, de 1 de julio o, en los procedimientos iniciados de oficio, que se ha producido la caducidad del expediente.

#### Artículo 9. De la inscripción en el Registro de la Propiedad

La resolución administrativa por la que se reconozca la situación fuera de ordenación o situación asimilada al régimen de fuera de ordenación de construcciones, edificaciones o instalaciones se inscribirá en el Registro de la propiedad en la forma y a los efectos previstos en la legislación hipotecaria.

Artículo 10. Certificaciones administrativas contempladas en el artículo 6.3 y 7.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, referidas a edificaciones terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo

1. Para solicitar la emisión de las certificaciones administrativas contempladas en el artículo 6.3 y 7.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, sobre las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (artículo 4.4 de esta Ordenanza), la persona interesada deberá aportar la información y documentación señalada en el artículo 3.3 de esta Ordenanza, con las siguientes adaptaciones:

a) La Memoria técnica a que se refiere el apartado e del artículo 3.3 de esta Ordenanza, deberá contener pronunciamiento expreso sobre si la edificación es o no conforme con la ordenación territorial y urbanística vigente.

b) La documentación gráfica a que se refiere el apartado g del artículo 3.3 de esta Ordenanza, la misma tendrá que referirse exclusivamente a la edificación objeto de reconocimiento.

e) La certificación técnica a que se refiere el apartado K del artículo 3.3 de esta Ordenanza deberá también acreditar lo siguiente:

a. Justificación de que se mantiene el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley citada.

b. Justificación de que la edificación no se encuentra en ruina urbanística, por no encontrarse en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 157.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Teniendo en cuenta que estas edificaciones asimilan su régimen a las edificaciones con licencia urbanística siempre que sigan manteniendo en la actualidad el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley citada, y no se encuentre en situación legal de ruina urbanística, y considerando que se encontrarán en situación legal o fuera de ordenación, en función a su conformidad, o no, con la ordenación territorial y urbanística vigente, no estarán sujetas a las limitaciones establecidas para las edificaciones a la que se les reconozca el régimen de asimilado al de fuera de ordenación, y se les aplicarán de forma atenuada las normas mínimas de habitabilidad del Título III, debiendo quedar garantizada la seguridad y salubridad de la edificación y la no existencia de riesgo para la seguridad y salud de las personas.

Artículo 11. Obligaciones de las empresas suministradoras de servicios básicos

1. Las empresas suministradoras de energía eléctrica, abastecimiento de agua y saneamiento o análogos exigirán para la contratación de los respectivos servicios, la acreditación del reconocimiento de situación

de asimilado al régimen de fuera de ordenación. Los servicios se deberán prestar con las características definidas en el acuerdo municipal de reconocimiento.

2. Las empresas suministradoras deberán pronunciarse expresamente sobre la viabilidad de las acometidas a los suministros en aquellas edificaciones en las que se haya solicitado el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y la autorización para la acometida a través de compañía distribuidora.

3. En los informes de las empresas suministradoras de servicios en los que acredite la viabilidad de una acometida, se deberá concretar si es necesario ejecutar nuevas infraestructuras o prolongar las existentes para permitir el acceso, al objeto de valorar si las mismas inducen a la implantación de nuevas edificaciones.

#### Artículo 12. Procedimientos iniciados de oficio

En los procedimientos iniciados de oficio la información contemplada en el artículo 3.3 de esta Ordenanza se acreditará de manera simplificada mediante informe realizado por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, sin perjuicio de que la documentación recogida en el citado artículo pueda ser aportada por los interesados en cualquier momento del procedimiento anterior a la propuesta de resolución.

En este procedimiento se dará audiencia al interesado conforme dispone las Leyes del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 13. Tasas

La expedición del acuerdo municipal de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de las certificaciones administrativas a que se refiere la presente Ordenanza dará lugar a la liquidación de la correspondiente Tasa, prevista en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Alicún de Ortega que regule la prestación de este servicio.

#### Artículo 14. Actualización catastral

En todas las solicitudes de reconocimientos y certificaciones administrativas reconocidas en esta Ordenanza será obligatorio, en el caso de no estar dada de alta catastralmente la construcción objeto de reconocimiento o certificación administrativa, que se aporte justificación de haber presentado la solicitud (modelo 902) y demás documentación complementaria para proceder al alta catastral de dicha construcción.

#### Artículo 15. Formación de censo

El Ayuntamiento procederá a la confección de un censo de las obras, construcciones e instalaciones en suelo no urbanizable, construidas sin licencia municipal o sin ajustarse a sus determinaciones y sobre las que no resulte posible el inicio de acciones tendentes al restablecimiento de la legalidad urbanística, como consecuencia de haber transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido.

### TÍTULO III

## NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y HABITABILIDAD

#### Artículo 16. Condiciones básicas

1. Las edificaciones aisladas situadas en suelo no urbanizable que no se ajustan a la ordenación territorial

y urbanística vigente y que fueron construidas sin licencia o contraviniendo sus condiciones, respecto a las cuales se hubiere agotado el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido, deberán reunir las condiciones básicas siguientes, a fin de entender que resultan aptas para el uso al que se destina:

a) Su ubicación no resulta incompatible con otros usos autorizados y dispone de accesibilidad adecuada en condiciones de seguridad.

b) Su implantación no genera impactos que supongan riesgos previsibles para las personas o bienes.

e) Cuenta con las necesarias condiciones de seguridad estructural y de utilización, conforme al uso al que se destina.

d) Reúne condiciones adecuadas de salubridad para que no se vea afectada la salud de las personas en su utilización, ni se alteren las condiciones medioambientales de su entorno.

e) Los espacios habitables resultan aptos para el uso al que se destinan por reunir unos requisitos mínimos de funcionalidad.

2. El acuerdo que ponga fin al expediente tramitado para el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación o para la expedición de las certificaciones administrativas a que se refiere los artículos 6.3 y 7.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, podrá excepcionar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos establecidos por el presente Título, siempre que quede suficientemente justificada la imposibilidad de su cumplimiento y quede garantizado que no supone menoscabo de las condiciones generales de seguridad y salubridad y que no existe riesgo para la seguridad y salud de las personas.

#### Artículo 17. Condiciones de ubicación y accesibilidad de las edificaciones

1. La edificación deberá estar ubicada de forma que se respeten las distancias mínimas exigidas respecto de otros usos que resulten incompatibles con la propia edificación, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

2. La edificación deberá disponer de acceso en condiciones de seguridad, así como reunir los requisitos de accesibilidad que sean requeridos por la normativa de aplicación en función del uso al que se destina.

#### Artículo 18. Sobre el impacto generado por las edificaciones

Las edificaciones, incluyendo los usos y actividades que en ella se desarrollen, no pueden ser generadoras en sí mismas de impactos que pongan en peligro las condiciones de seguridad, ambientales o paisajísticas de su entorno, en especial:

a. Afectar a las condiciones de estabilidad o erosión de los terrenos colindantes, ni provocar peligro de incendio.

b. Provocar la contaminación de la tierra, el agua o el aire.

c. Originar daños físicos a terceros o de alcance general.

d. Alterar la contemplación del paisaje y de los elementos singulares del patrimonio histórico.

e. Presentar un estado de acabados no acorde con el entorno.

#### Artículo 19. Condiciones de seguridad

1. La edificación deberá reunir las condiciones de resistencia y estabilidad estructural exigidas por la normativa de aplicación conforme al uso al que se destina, sin que se pueda encontrar afectada por lesiones que pongan en peligro a sus ocupantes o a terceras personas, o repercutan sobre los predios colindantes. En todo caso, deberá contar con medidas que garanticen la seguridad de las personas, bienes o enseres ante posibles riesgos por avenidas o escorrentías.

2. La edificación deberá cumplir con las exigencias básicas de protección contra incendios conforme al uso al que se destina.

3. La utilización de la edificación no debe comportar riesgos físicos para los usuarios, disponiendo de medidas que eviten el riesgo de caída en huecos, terrazas y escaleras, así como otros riesgos previsibles.

4. Las instalaciones que disponga la edificación deberán reunir las condiciones de uso y seguridad exigidas por la normativa de aplicación, sin que su funcionamiento pueda implicar riesgo alguno para las personas y usuarios.

#### Artículo 20. Condiciones mínimas de salubridad

1. La edificación deberá reunir las condiciones de estanqueidad y aislamiento necesarias para evitar la presencia de agua y humedades que puedan afectar a la salud de las personas, así como disponer de medidas que favorezcan la ventilación y la eliminación de contaminantes procedentes de la evacuación de gases, de forma que se garantice la calidad del aire interior de la edificación.

2. La edificación deberá contar con un sistema de abastecimiento de agua que posibilite las dotaciones mínimas exigibles en función del uso al que se destina. Cuando se trate de un sistema de abastecimiento autosuficiente, realizado mediante pozos, aljibes, balsas y otros medios autorizados, éstos deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa de aplicación, y estar ubicados de forma que no exista peligro para la contaminación de las aguas. En todo caso deberá quedar garantizada la potabilidad de las aguas para el consumo humano.

3. La edificación deberá contar con una red de evacuación de aguas residuales que se encuentre en buen estado de funcionamiento y conecte todos los aparatos que lo requieran, así como un sistema de depuración que cuente con las garantías técnicas necesarias para evitar el peligro de contaminación del terreno y de las aguas subterráneas o superficiales. No podrá realizarse mediante pozos ciegos, debiendo los sistemas empleados estar debidamente homologados y ajustarse a lo establecido en la normativa de aplicación.

4. Deberá justificarse que la edificación dispone de algún sistema para la eliminación de los residuos sólidos.

#### Artículo 21. Condiciones mínimas de habitabilidad y funcionalidad

Si la edificación se destina al uso residencial deberá cumplir las siguientes exigencias:

a. Las viviendas deberán contar con una superficie útil no inferior a 24 m<sup>2</sup>, e incluir como mínimo una estancia que realice las funciones de estar y descanso, un equipo de cocina y un cuarto de aseo independiente.

b. Las piezas habitables no pueden estar situadas en planta sótano y deberán estar independizadas de otros locales anexos de uso no compatible.

c. Todas las piezas habitables deben disponer de iluminación natural desde un espacio abierto exterior a patio de luces, excepto los cuartos de aseo y las dependencias auxiliares. Los baños y aseos que no dispongan de huecos de ventilación directa al exterior, deben disponer de un sistema de ventilación forzada.

d. La funcionalidad de las estancias debe posibilitar la inscripción de al menos un cuadro de 2,40 x 2,40 m en la sala de estar y de 1,80 m en las habitaciones destinadas al descanso.

e. Las alturas libres entre pavimentos y techos acabados deberán ser como mínimo de 2,40 m y de 2,20 m en vestíbulos, pasillos y cuartos de aseo (se admitirá una altura menor en techos tradicionales de bóvedas).

f. Toda vivienda deberá contar al menos con las siguientes instalaciones en condiciones de uso y seguridad:

- Red interior para suministro de agua a los aparatos sanitarios y electrodomésticos.

- Red interior para suministro de energía eléctrica a los puntos de consumo, conectada a la red de suministro o mediante soluciones alternativas de autoabastecimiento.

- Red interior de desagüe de aparatos sanitarios y, en su caso, electrodomésticos, disponiendo todos ellos de dispositivos sifónicos.

g. Las viviendas deberán disponer de un equipo doméstico indispensable, constituido por aparatos sanitarios para baño o ducha, lavado e inodoro, instalación de fregadero y espacios aptos para cocinar y lavar.

#### Artículo 22. Régimen jurídico

En lo no previsto en la presente Ordenanza regirán los preceptos contemplado en el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía y las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado el acuerdo de aprobación y su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo del artículo 65. 2 de la Ley de Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de dicha Ley".

NÚMERO 4.149

### AYUNTAMIENTO DE ALICÚN DE ORTEGA (Granada)

#### *Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal AFO*

#### EDICTO

D. Rafael Marín Belmonte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alicún de Ortega (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de tramitación y expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación de construcciones, edificaciones e instalaciones, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento por acuerdo de fecha 3 de abril de 2018, sin haberse presentado ninguna alegación frente a la misma; y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, queda definitivamente aprobada con el siguiente texto:

**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACUERDA LA DECLARACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN DE CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES E INSTALACIONES.**

**Artículo 1. Fundamento y naturaleza**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Alicún de Ortega establece la “Tasa por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración en situación de asimilado a la de fuera de ordenación de aquellas obras, edificaciones e instalaciones” que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

**Artículo 2. Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad municipal, técnica y administrativa de los procedimientos relativos a los actos de construcción, edificación y actividad que se realicen en el término municipal de Alicún de Ortega a que se refiere el artículo 53 del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo, en relación a la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y el Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ya se inicie el expediente de oficio o a instancia de parte.

**Artículo 3. Sujeto pasivo**

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, Ley General Tributaria, que siendo propietarios de las obras, edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo primero, soliciten u obtengan de la Administración municipal, la resolución administrativa por la que declarando el transcurso del plazo previsto para adoptar medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística, declare el inmueble afectado en situación de asimilación a la de fuera de ordenación.

**Artículo 4. Responsables**

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41.1 y 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala los artículos 40 y 43 de la Ley General Tributaria.

**Artículo 5. Base imponible**

Constituye el hecho imponible de la tasa el coste real y efectivo de la obra civil, entendiéndose por ello el coste de ejecución material de la misma declarado por el interesado, con las cuantías mínimas que resulten de la aplicación de los módulos del Colegio de Arquitectos de Granada. Cuando exista discordancia entre el valor declarado por el interesado y el que resulte de aplicar los módulos del Colegio de Arquitectos de Granada, modulado en función de la antigüedad de la edificación, para el caso de que dichos módulos no contemplen adecuadamente este extremo, el informe del Arquitecto Técnico Municipal será el que determine el coste estimado como base imponible.

Para ponderar en la ordenanza, el trato fiscal de la antigüedad y estado de conservación de la edificación, se aplicarán los coeficientes establecidos en la Norma 13, del Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio.

**Artículo 6. Cuota tributaria**

a) La cantidad a liquidar y exigir en esta tasa se obtendrá de aplicar el tipo de gravamen del 3% sobre el coste real de la obra civil, cuando los expedientes se tramiten a instancia de parte y del 5% cuando se substancien de oficio. Cuota mínima de 500 euros, para aquellos supuestos en que una vez aplicado el tipo impositivo este no supere dicha cuota.

b) Iniciado un expediente si la edificación objeto del mismo, fuese conforme con la ordenación territorial y urbanística vigente y además cuente con licencia urbanística, la tasa a aplicar será en concepto de licencia de ocupación o de utilización y será de 700 euros, por cada 100 m2 construidos o fracción que exceda de los mismos.

c) En el caso de edificaciones construidas con licencia o anteriormente a la Ley 19/1975, contrarias a la ordenación urbanística y territorial vigente, se le aplicara el mismo régimen fiscal, que el previsto al resto de edificaciones asimiladas al régimen de fuera de ordenación, con la deducción del ICO abonado y atendiendo en el valor a su antigüedad.

d) Cuando la resolución Administrativa que recaiga sea denegatoria o el interesado desista antes de que aquélla se dicte, las cuotas a liquidar serán del 20 por ciento de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente, y a salvo de las posibles consultas previas para ver la viabilidad de la solicitud.

**Artículo 7. Exenciones y bonificaciones**

No se concederán exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa. No obstante lo anterior, en caso que se hubiere tramitado expediente de licencia urbanística o sancionador, sobre las obras, instalacio-

nes, construcciones y edificaciones, sobre las que se pretende obtener la declaración, el sujeto pasivo podrá deducirse de la cuota el importe que hubiere satisfecho por Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras correspondientes.

#### Artículo 8. Devengo

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderán iniciada dicha actividad en la fecha de presentación efectiva de la oportuna solicitud por parte del sujeto pasivo, una vez realizada la consulta previa de viabilidad de su tramitación.

2. La obligación de contribuir, no se verá afectada en modo alguno por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez dictada la resolución administrativa.

3. En caso de tramitación de oficio de la declaración de situación asimilada a fuera de ordenación, dicha tasa se liquidará con la resolución de la misma.

4. Estarán sujetos a la tasa, los expedientes administrativos cuando el solicitante una vez dictada la resolución administrativa favorable renuncie a la misma.

#### Artículo 9. Declaración

1. Los solicitantes de la declaración, presentarán en el Registro General, la correspondiente solicitud, según modelo normalizado, acompañado del correspondiente impreso de autoliquidación y con la documentación que al efecto se requiera en el mencionado modelo normalizado y que en cualquier caso será el contenido en la Ordenanza Municipal reguladora de aplicación.

2. En el caso de tramitación de oficio se liquidará la tasa por la Administración.

#### Artículo 10. Liquidación e ingreso

1. Las Tasas por expedición de la resolución administrativa que acuerda la declaración en situación de asimilado a la de fuera de ordenación de aquellas obras, edificaciones e instalaciones se exigirán en régimen de autoliquidación, y mediante depósito previo del 30% de su importe total conforme prevé el artículo 26 del TRHL 2/2004.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada; haciendo constar número de identificación de la autoliquidación, lo que se deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud.

En el caso de que los sujetos pasivos deseen el aplazamiento o fraccionamiento del pago, deberán solicitarlo expresamente y de forma conjunta con la documentación requerida inicialmente. Será la Alcaldía previo informe de la Tesorería Municipal la que resuelva los fraccionamientos, así como el calendario de pagos.

3. El pago de la autoliquidación, presentada por el interesado o de la liquidación inicial notificada por la Administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda.

4. La Administración municipal, una vez realizadas las actuaciones motivadas por los servicios urbanísticos prestados, tras la comprobación de éstos y de las autoliquidaciones presentadas, o liquidaciones abonadas, practicará finalmente la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su

caso, la cantidad diferencial que resulte o elevando a definitiva la provisional cuando no exista variación alguna.

#### Artículo 11. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 184 y siguientes de la Ley General Tributaria.

#### Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado el acuerdo de aprobación y su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales."

NÚMERO 4.287

### AYUNTAMIENTO DE ALICÚN DE ORTEGA (Granada)

#### *Aprobación definitiva de ordenanza municipal de fachadas*

#### EDICTO

D. Rafael Marín Belmonte, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alicún de Ortega (Granada),

HACE SABER: Que transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la ordenanza municipal sobre solares, seguridad y decoro de edificios y construcciones, cuerpos y elementos salientes, revestimientos de fachadas y condiciones estéticas, publicidad en los edificios y aprovechamiento de espacio bajo cubierta, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento por acuerdo de fecha 3 de abril de 2018, sin haberse presentado ninguna alegación frente a la misma; y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobada con el siguiente texto:

**"ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE SOLARES, SEGURIDAD Y DECORO DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES, CUERPOS Y ELEMENTOS SALIENTES, REVESTIMIENTOS DE FACHADAS Y CONDICIONES ESTÉTICAS, PUBLICIDAD EN LOS EDIFICIOS Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIO BAJO CUBIERTA.**

#### Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular todos los aspectos relativos al mantenimiento de solares, edificios y construcciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público en el Municipio de Alicún de Ortega.

Artículo 2.- Solares. Los propietarios de terrenos, urbanizaciones y edificaciones deberán mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público. En particular los propietarios de solares vendrán obligados a mantener su limpieza, proveyendo cuanto sea

preciso para evitar la acumulación de residuos o cualquier otro foco de contaminación. Igualmente los propietarios de solares, en tanto los mismos permanezcan identificados, deberán cerrarlos mediante la construcción de un muro de obra de fábrica de dos metros de altura, pintado o enalado en blanco. El muro deberá construirse obligatoriamente en las alineaciones que correspondan por aplicación del planeamiento vigente. El citado muro podrá ser derruido y sustituido por otro sistema de cerramiento, que en cualquier caso garantizará la seguridad de las personas, una vez que se haya obtenido licencia para edificar sobre el citado solar y el muro resulte un obstáculo para el normal ejercicio de la obra. Se considera en todo caso que constituye un obstáculo cuando la ordenanza del solar obliga a edificar con alineación obligatoria a fachada.

Se concederá un plazo de seis meses a contar desde la aprobación de la presente ordenanza, para el cumplimiento de las prescripciones contenidas en el presente artículo. En su caso el Ayuntamiento podrá realizar las obras a cargo del propietario de la forma que legalmente establezca. Todos los solares se inscribirán en un Registro Municipal de Solares para su gestión.

Artículo 3.- Seguridad y decoro de edificios y construcciones. Los propietarios de edificaciones y construcciones erigidas en el término municipal deberán mantenerlas en estado de seguridad, salubridad y ornato público. A los fines meramente enunciativos se señalan las obligaciones de los propietarios de edificaciones y construcciones con respecto a la seguridad, salubridad y ornato público: A) Mantenimiento y seguridad de los elementos arquitectónicos de formación de las fachadas y sus acabados. B) Mantenimiento de los revocos, pintura o cualquier material visto de acabado de los paramentos de fachada. C) Mantenimiento y seguridad de todas las instalaciones técnicas de los edificios y sus elementos añadidos tales como rótulos o carteles. D) No se permitirá en ningún caso, la instalación de una edificación prefabricada de madera o metálica, dentro de la delimitación de casco urbano, donde el uso predominante sea el de residencial. En cualquier otro tipo de suelo, la autorización sobre este tipo de edificaciones, quedará sometido al estudio por parte del Ayuntamiento. Por motivos estéticos o por interés público, el Ayuntamiento podrá imponer además la ejecución de obras consistentes en la conservación o reforma de fachadas o espacios visibles de la vía pública.

Artículo 4.- Cuerpos salientes. 1. Son partes habitables de la edificación cerradas o abiertas, que sobrepasan la alineación de la fachada. Se entenderán como cuerpos salientes abiertos los que tienen su perímetro totalmente abierto, tales como balcones y análogos. Los cuerpos salientes cerrados son aquellos no incluidos anteriormente. De forma genérica quedan prohibidos todo tipo de cuerpos salientes cerrados en las ordenanzas alineadas a vial. 2. Cómputo de superficies a efectos de edificabilidad: a) La superficie, en planta, de los cuerpos salientes cerrados se computará íntegramente a efectos del índice de edificabilidad y de la superficie construida. b) La superficie, en planta, de los cuerpos salientes abiertos computará en un 50% a efectos

del índice de edificabilidad y de la superficie construida. c) La proyección de los cuerpos salientes cerrados se computará íntegramente a efectos de ocupación máxima de parcela. 3. El cuerpo saliente abierto deberá retranquearse al menos 0,80 m de la medianería. 4. Ningún cuerpo saliente se podrá disponer a una altura inferior de 3,50 m sobre el nivel de la acera o calzada. 5. Solo se permitirán cuerpos salientes, en los viales cuyo ancho total, incluido aceras, superen 5,00 m. 6. El máximo vuelo del cuerpo saliente con respecto a la alineación de fachada, para todos los casos y ordenanzas, no deberá ser superior a los 40 centímetros. 7. La instalación de tejado sobre puertas se permitirán en las calles que no influyan en el tráfico. 4.- Elementos salientes. Son aquellas partes de la edificación o elementos adosados a ellas que, no siendo habitables ni ocupables, sobresalen de los planos de fachada de la misma. Se atenderán a lo siguiente: a) Los elementos salientes, tales, como, cornisas, y marquesinas, podrán disponerse a una altura superior a 3,00 m por encima de la rasante de la acera o calzada, y que su vuelo máximo no rebase los 25 cm. Los aleros de tejado podrán tener un vuelo máximo de 35 cm. b) Los elementos salientes tales como bajantes, canalones, etc., podrán situarse en fachada con la condición de no sobrepasar el plano del paramento en más de 10 cm. En edificios alineados a vial, en planta baja se limita el saliente a 5 cm. c) Los elementos salientes tales como molduras, imposta, zócalos, etc. podrán disponerse en el plano de fachada con un máximo de 5 cms. d) No se permitirá en ningún caso los elementos de evacuación de pluviales, tales como gárgolas o similares. Los bajantes de canalones que viertan al vial público no podrán hacerlo por encima de los 15 cm. de altura. e) Los aparatos de aire acondicionado deberán quedar completamente ocultos a vista desde el vial público, permitiendo su instalación en patios interiores, terrazas y espacios bajo cubierta destinados para tal uso. f) Los buzones de correspondencia, deberán quedar empotrados en la fachada, no permitiéndose en ningún caso su situación adosada a ésta.

Artículo 5.- Revestimientos de Fachada y condiciones estéticas. a) En general los revestimientos de fachada deberán quedar acabados con texturas lisas y color blanco, solo se permitirán elementos decorativos como recercados de huecos y cornisas en otros colores limitándose estos al beige o albero y siempre siendo apropiados a la fachada y entorno urbano circundante. b) Los zócalos será considerado a todos los efectos como elemento saliente. Solo se permitirán en planta baja y podrán distinguirse con otro tratamiento como enfoscado simple o a la tirolesa, ladrillo o pieza vista de barro con acabado mate, piedra del lugar, piedra arenisca siempre que no se utilicen acabados con brillo y biselados. c) Se prohíbe el aplacado en plantas completas, especialmente las referidas a tipos de azulejos serigrafados o con colores estridentes, piezas prefabricadas de gres o semi-gres. En todo caso no se permitirán chapados de forma, colores o dibujos inapropiados. d) Los antepechos y barandillas de balcones y terrazas serán preferentemente sencillos, realizados con hierro o forja, dentro de la delimitación de suelo urbano.

También se podrán utilizar antepechos de obra con texturas y colores adecuados a la fachada y entorno urbano circundante.

Artículo 6.- Regulación sobre la publicidad en los edificios. Los carteles, anuncios, rótulos y otros elementos similares de publicidad en las fachadas o sobre los edificios quedan expresamente sometidos a previa licencia municipal. La solicitud de licencia irá acompañada del correspondiente proyecto de la instalación, donde se manifiesten sus características técnicas y se garantice su integración compositiva con el resto de los elementos arquitectónicos de la fachada. Los elementos publicitarios, situados en la fachada se entenderán como elementos salientes de la edificación y como tal deberán cumplir con las Normas reguladoras del punto 4. Algunas calles de carácter eminentemente comercial, el Ayuntamiento podrá mantenerlas al margen de estas Normas.

Artículo 7.- Aprovechamientos de Espacio bajo cubierta. La cubierta del edificio, de pendiente inferior a 40% y cuyos arranques se produzcan en todas las líneas perimetrales de sus fachadas exteriores y cuyas cumbreras no podrán sobrepasar la altura máxima de 3,00 m contados a partir de dicha altura reguladora máxima, el vuelo máximo de la cubierta no superará el de los aleros. Los espacios interiores que pueden resultar del cuerpo de edificación contemplado en el anterior apartado del presente artículo, no serán en ningún caso habitables ni ocupables, sólo podrán destinarse para ubicar depósitos de agua, cajas de escalera, ascensores y demás instalaciones del edificio, que deberán siempre camuflarse bajo dicha cubierta. Por encima de las líneas de cubierta, sólo se permitirán los remates del edificio de carácter exclusivamente decorativo, como chimeneas, veletas, etc. y cajas de escaleras y ascensores en la superficie estrictamente necesaria con una altura máxima de tres metros desde el último forjado, siempre a partir de la 2ª crujía y con la cubierta integrada en el diseño general del conjunto. Los petos de barandilla de fachadas (anterior, posterior o laterales) y de patios interiores así como elementos de separación entre azoteas tendrán una altura máxima de 1,20 si son opacos y 1,80 si son enrejados o transparentes; en todo caso los petos de separación entre azoteas medianeras serán opacos y de 1,80 m de altura. Las cámaras de aire y elementos de cubierta en los casos de terraza o cubierta plana, tendrán una altura máxima total de 0,60 metros. No se permitirán huecos cenitales ni a fachada principal de ventilación e iluminación, debiendo conseguir la iluminación y ventilación siempre a fachadas interiores. Se utilizarán preferentemente los materiales tradicionales, no admitiéndose sucedáneos o imitaciones. En caso de cubiertas inclinadas de teja árabe la pendiente no será superior al 40%. Se prohíben expresamente la pizarra, chapas metálicas, cerámica vidriada en fachada, etc... Se concederá un plazo de 2 años a contar desde la aprobación de la presente ordenanza, para el cumplimiento de las prescripciones contenidas en la misma, si no se contempla otro periodo específico. En su caso el Ayuntamiento podrá realizar obras a cargo del propietario de la forma que legalmente se establezca.

#### Artículo 8. Inspección y denuncia

La presente Ordenanza se aplicará por analogía a los supuestos que no estén expresamente regulados y que por su naturaleza, estén comprendidos en su ámbito de actuación.

Este Ayuntamiento ejercerá el control e inspección del estado de los solares, parcelas, construcciones y edificaciones ubicadas en el término municipal, y podrá obligar a su cumplimiento a los propietarios, de acuerdo con las medidas correctoras que al efecto informen los Servicios Técnicos Municipales. Para ello los propietarios y los usuarios de los solares y parcelas deberán permitir las inspecciones y comprobaciones señaladas en la presente Ordenanza. El personal designado para la realización de las inspecciones y comprobaciones previstas en esta Ordenanza tendrá la consideración de agente de la autoridad si tiene la condición de funcionario.

Toda persona física o jurídica, podrá denunciar ante el Ayuntamiento cualquier infracción de la presente Ordenanza. Los Servicios Municipales comprobarán si se encuentra justificada y establecerán la interpretación que estimen más conveniente en las dudas que pudieran presentarse en la aplicación de la misma.

#### Artículo 9. Ordenes de ejecución

El expediente para la exigencia de la limpieza y/o conservación de solares, parcelas, edificaciones y construcciones o ejecución de cerramiento de una parcela podrá iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

Incoado el expediente por medio de Decreto de Alcaldía, se requerirá a los propietarios afectados para que, en el plazo que señalen los Servicios Técnicos Municipales, se realicen las obras y/o trabajos que procedan, debiéndose concluir en el término que se indique con la advertencia de posible imposición de multa coercitiva y/o ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento a costa del afectado, en caso de incumplimiento de lo ordenado.

Las órdenes de ejecución deberán detallar con la mayor precisión posible las obras y/o trabajos a ejecutar en atención a su entidad y complejidad.

Dentro del trámite de audiencia, el interesado podrá proponer alternativas técnicas para la ejecución de las obras o trabajos, o solicitar razonadamente una prórroga en su ejecución. En el primero de los casos se suspenderá el cómputo del plazo para la ejecución de la orden que se reanudará a partir de la notificación de la resolución por la que se acepte o rechace la propuesta.

Las órdenes de ejecución se cumplirán en sus propios términos y eximen de la obligación de obtener licencia urbanística para los actos que constituyen su objeto. Los propietarios quedarán, no obstante, obligados a presentar en el Ayuntamiento declaración de las obras que van a llevar a cabo a los efectos de la aplicación de las Ordenanzas reguladoras del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y su correspondiente Tasa.

Cuando exista peligro inminente de daños a personas o bienes, las órdenes de ejecución deberán cumplirse de modo inmediato, adoptando las medidas que sean necesarias, en la forma en que se determine en las propias órdenes, y podrán consistir incluso en desalojos provisionales, clausura de inmuebles o partes de éstos, apeos, apuntalamientos, demoliciones u otras aná-

logas, debiendo observarse, en cualquier caso, el principio de intervención mínimo.

En lo relativo a las actuaciones dirigidas a la conservación y/o rehabilitación que se ordenen para los elementos sometidos a algún régimen de protección se estará, en lo que se refiere a las condiciones de ejecución de las mismas, a lo dispuesto en la legislación urbanística y sectorial aplicable. En ningún caso podrá implicar la demolición, ni siquiera parcial, de Bienes de Interés Cultural declarados o en proceso de declaración.

#### Artículo 10. Expediente Sancionador

Transcurrido el plazo concedido sin que los obligados a ello hayan ejecutado las medidas precisas, el Alcalde ordenará la incoación del procedimiento sancionador, tramitándose conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo vigente, con imposición de la multa que corresponda.

En la resolución, además, se requerirá al obligado o a su administrador para que proceda a la ejecución de la orden efectuada que, de no cumplirla, se llevará a cabo por el Ayuntamiento con cargo al obligado, a través del procedimiento de ejecución subsidiaria previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo vigente.

En el incumplimiento de las órdenes de ejecución del cerramiento o vallado de terrenos, serán responsables los propietarios, y en el incumplimiento de las órdenes de ejecución por razones de salubridad e higiene u ornato, ajenas al cerramiento o vallado, serán responsables las personas que tengan la posesión útil, para el supuesto de que no se pueda identificar al poseedor el responsable subsidiario será el propietario.

Si de la instrucción del procedimiento sancionador se dedujera que la competencia corresponde a otra administración se procederá a dar traslado a la misma de las actuaciones e informes obrantes en el expediente.

#### Artículo 11. Cuantía de las multas coercitivas

Sin perjuicio del recurso a la ejecución subsidiaria el Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas en las siguientes cuantías:

Si se trata de actuaciones relativas al ornato, de 1 a 200 euros.

Si se trata de actuaciones relativas a la salubridad, de 150 a 500 euros.

Si se trata de actuaciones relativas a la seguridad, de 175 a 1.500 euros.

La multa será impuesta por el mismo órgano que ordenó la ejecución de las obras y/o trabajos, previo informe razonado de los servicios técnicos municipales, en función de la importancia de las obras y, en su caso, de la gravedad del riesgo existente. La resolución otorgará otro plazo igual para el cumplimiento de lo ordenado.

Podrá imponerse un máximo de cinco multas coercitivas del mismo importe y causa.

Serán aplicables las sanciones que la legislación especial establezca si fueren de cuantía superior a las previstas por esta Ordenanza.

#### Artículo 12. Recursos

Contra las resoluciones de la Alcaldía podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la misma, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo

117 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contados desde la fecha que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante los tribunales de lo Contencioso-Administrativo de acuerdo con el artículo 46.1 y 4 de la Ley de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas otras Disposiciones de similar o inferior rango, se opongan a ésta.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado el acuerdo de aprobación y su texto íntegro en el BOP y haya transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de dicha Ley.

NÚMERO 4.349

### AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

#### *Modificación del Reglamento del Fondo de Acción Social*

#### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, por acuerdo adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2018, Ordinal 14º, atendiendo el Dictamen de la Comisión Informativa de Interior de fecha 22.6.2018 y en relación con acuerdo de Comisión Paritaria Conjunta de 13 de febrero del actual, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento del Fondo de Acción Social, siendo la parte dispositiva del mismo, la siguiente:

“Primero.- Aprobar con carácter provisional la modificación del art. 3.1 del Reglamento del Fondo de Acción Social del Personal acogido al Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Almuñécar, cuyo texto literal quedará como se transcribe seguidamente:

“La presentación de solicitudes del Reglamento del Fondo de Acción Social, se realizarán en un único plazo de la forma siguiente:

Para el año 2018: del 1 de enero de 2018 al 30 de noviembre de 2018.

Para el año 2019 y sucesivos: del 1 de noviembre del año inmediatamente anterior al 31 de octubre del año en curso”.

Segundo.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el portal web del Ayuntamiento, en el tablón de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y art. 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, la modificación del Reglamento se considerará aprobada definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el portal web del Ayuntamiento, en el tablón de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de la modificación de dicho Reglamento Municipal, a la Delegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos”.

Lo que se publica para conocimiento general y para presentación de alegaciones, en su caso, durante el plazo de treinta días.

La Alcaldesa, fdo. Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 4.357

### **AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Resolución de delegación de funciones de Alcaldía*

EDICTO

Francisco Rodríguez Quesada, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HAGO SABER: Que por esta Alcaldía y con motivo del periodo vacacional, se ha dictado la resolución número 1359,

#### **RESOLUCIÓN SOBRE DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

Con motivo del periodo vacacional de esta Alcaldía, y a fin de mantener el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.

En virtud de lo establecido en la legislación vigente: artículos 23.3 y 4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el artículo 47 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con los requisitos establecidos en los números 1 y 2 del artículo 44 del propio Reglamento.

DISPONGO:

Primero.- Delegar las funciones de la Alcaldía, durante el periodo comprendido entre los días 13 al 20 de agosto de 2018, ambos incluidos, en el Teniente Alcalde D. Mariano Martín Civantos.

Segundo.- La presente delegación surtirá efecto a partir del día 13 de agosto de 2018.

Tercero.- Notifíquese la presente al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Atarfe, 31 de julio de 2018.-Fdo.: Francisco Rodríguez Quesada.

NÚMERO 4.379

### **AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Estudio de detalle en Plan Parcial SI/9.2*

EDICTO

D. Francisco Rodríguez Quesada, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe (Granada),

HAGO SABER: Que por resolución de la Alcaldía nº 1.355/2018, de fecha 31 de julio de 2018, se aprobado inicialmente el estudio de detalle para redefinir los volúmenes a desarrollar sobre parcela sita en manzana 2 del Plan Parcial SI/9.2, promovido por la mercantil Nicopan, S.L., y redactado por los Arquitectos M<sup>a</sup> de las Mercedes Foche Mayas y D. Álvaro Velasco Castelo, se somete a información pública durante el plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en el B.O.P. y en el periódico Ideal.

Durante dicho plazo quien se estime interesado podrá consultar el expediente instruido en las dependencias municipales y, en su caso, formular cuantas sugerencias, observaciones, reparos o alegaciones, pudieran considerarse como más pertinentes a su derecho. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe ([atarfe.sede.lectronica.es](http://atarfe.sede.lectronica.es)).

Atarfe, 1 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Francisco Rodríguez Quesada.

NÚMERO 4.315

### **AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)**

*Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en las pruebas selectivas para cubrir plaza de funcionario de carrera de Policía Municipal*

EDICTO

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2017, publicadas en el B.O.P. número 213 de fecha 9 de noviembre de 2017 y BOJA número 87 de fecha 8 de mayo de 2018, en el Tablón de anuncios y en el Portal de la Transparencia, para la selección de funcionario de carrera de Policía Municipal.

Publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y transcurrido el plazo previsto en dicha convocatoria para presentación de solicitudes.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 35 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones que legalmente tengo conferidas por la legislación vigente,

#### HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, para la selección de funcionario de carrera de Policía Municipal.

SEGUNDO.- La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Portal de la Transparencia, y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición, con los efectos previstos en el artículo 73.1, 2 y 3 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre.

La lista provisional se detalla a continuación:

#### ADMITIDOS/AS:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
AGUILAR BÉJAR, ÁNGEL MANUEL	187L
APARICIO CABRERA, IRENE	484P
CABALLERO GONZÁLEZ, PABLO	562Q
ESPÍN SÁNCHEZ, CAROLINA	928N
FERNÁNDEZ CAMACHO, JUAN MIGUEL	848C
HERNÁNDEZ REY, FERNANDO	499P
LIRIO MARTÍNEZ, DAVID JESÚS	475B
LUPIANI BACA, CARLOS	564Z
LUPIÓN DÍAZ, RUBÉN	002K
MESA MALDONADO, AGUSTÍN	557Z
MORCILLO PERALTA, DANIEL	224E
MORENO CONTRERAS, LUCÍA	183C
PÉREZ PÉREZ, EDUARDO JESÚS	079J
PIMENTEL MORAL, CRISTIAN	167W
PRIETO GARCÍA, JUAN DE DIOS	462S
RAMÍREZ RAYO, DAVID	550L
ROS VÁZQUEZ, JOSÉ	504H
ROSELL SÁNCHEZ, YOLANDA	480B
SÁNCHEZ VEGA, MIGUEL	127M

#### EXCLUIDOS/AS

<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>DNI</u>	<u>CAUSA EXCLUSIÓN</u>
DÍAZ RUIZ, MIGUEL	275Q	CERTIFICADO MÉDICO
MUÑOZ PUIG, MIGUEL ÁNGEL	055Q	CERTIFICADO MÉDICO, TASAS
RUBIO VERA, JOSÉ MANUEL	336X	CERTIFICADO MÉDICO
SÁEZ CASTRO, JONATHAN	630P	CERTIFICADO MÉDICO, TASAS
URIBE PARRA, ANTONIO	895L	CERTIFICADO MÉDICO
VERGARA GUIRADO, ARTURO	956X	DNI

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente acordará la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se hará pública igual-

mente en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Portal de la Transparencia, donde se indicará en la misma el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio así como la composición del Tribunal Calificador.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Benalúa, 30 de julio de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 4.451

### AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

*Delegación de competencias para matrimonio civil D<sup>a</sup> C.G.S. y D. F.C.R.*

#### EDICTO

Delegación para celebración de matrimonio civil.

Visto el expte. gubernativo 501/18, tramitado por el Registro Civil de Granada indicando que el matrimonio civil se celebre en el Ayuntamiento de Cájar (Granada) y se autoriza a la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento a la celebración del matrimonio civil solicitado por D<sup>a</sup> C.G.S. y D. F.C.R.

Visto lo establecido en la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notario sobre autorización de matrimonio civil por Alcalde o Concejal.

Vista la solicitud de los contrayentes para que la celebración del matrimonio civil fuera oficiado por el Concejal de este Ayuntamiento D<sup>a</sup> María Álvarez López Lendínez.

Visto lo dispuesto en los arts. 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo lo siguiente:

1º).- Delegar el ejercicio de las competencias de esta Alcaldía exclusivamente para la celebración del matrimonio civil de D<sup>a</sup> C.G.S. y D. F.C.R., el día 04.08.18, en la Sra. Concejala del Ayuntamiento de Cájar D<sup>a</sup> María Álvarez López Lendínez.

2º).- Notificar esta resolución a la Sra. Álvarez López Lendínez.

3º).- El presente Decreto entrará en vigor en el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el B.O.P. de Granada, conforme a lo establecido en el art. 44.2 del R.D. 2568/1986.

4º).- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 44.4 en relación con el 38.d) del referido R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cájar, 3 de agosto de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Ana M<sup>a</sup> García Roldán.

NÚMERO 4.366

**ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE CARCHUNA-CALAHONDA (Granada)***Padrón de vados y reservas de espacio 2018***EDICTO**

D<sup>a</sup> Concepción J. Abarca Cabrera, Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Carchuna Calahonda,

HACE SABER: Que aprobados por esta Presidencia, mediante resolución de Presidencia núm. 2018-0276, de fecha 31 de julio de 2018, el padrón fiscal de la tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, para de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondientes al ejercicio 2018.

Dichos padrones se exponen al público en el tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda, durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El periodo voluntario de pago será el comprendido desde el 1 de septiembre al 20 de noviembre de 2018 (ambos inclusive), pasado dicho periodo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengará el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que procedan.

Contra los actos administrativos de inclusión, exclusión o variación cabe interponer recurso de reposición regulado en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ante la Presidenta, dentro del plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al término del periodo de exposición pública de los padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carchuna-Calahonda, 31 de julio de 2018.-La Presidenta de la E.L.A., Concepción J. Abarca Cabrera.

NÚMERO 4.383

**AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)***Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil***EDICTO**

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que con fecha 1 de agosto de 2018, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en la Concejala D<sup>a</sup> Elvira Ramírez Luján para la autorización del matrimonio civil entre D. Ángel Corrales Antolín y D<sup>a</sup> María José Jiménez García, para el próximo día 7 de septiembre de 2018.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cúllar Vega.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 4.385

**AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)***Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil***EDICTO**

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que con fecha 1 de agosto de 2018, se ha dictado resolución por la Alcaldía, por la que se acuerda delegar en la Concejala D<sup>a</sup> Olvido de la Rosa Baena para la autorización del matrimonio civil entre D. Juan Antonio Maldonado López y D<sup>a</sup> Elisabet García Trinidad, para el próximo día 8 de septiembre de 2018.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cúllar Vega, de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 4.426

**AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)***Presupuesto general y plantilla de personal 2018***EDICTO**

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar, (Granada),

HACE PÚBLICO: Que, aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018 en sesión extraordinaria de fecha 3 de agosto de 2018, comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**PRESUPUESTO GENERAL INGRESOS.****A/ Operaciones corrientes:**

1 Impuestos directos	507.883,81
2 Impuestos indirectos	20.000,00
3 Tasas y otros ingresos	317.353,13
4 Transferencias corrientes	650.956,14
5 Ingresos patrimoniales	15.913,17

**B/ Operaciones de capital:**

6 Enajenación de inversiones reales	0,00
7 Transferencias de capital	0,00
8 Activos Financieros	0,00
9 Pasivos Financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.512.106,25</b>

## GASTOS.

NÚMERO 4.400

A/ Operaciones corrientes:	
1 Gastos de personal	565.652,11
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	696.476,37
3 Gastos financieros	7.362,93
4 Transferencias corrientes	45.363,51
5	-
B/ Operaciones de capital:	
6 Inversiones reales	118.811,60
7 Transferencias de capital	5,35 8
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	24.419,08
TOTAL GASTOS	1.458.090,94

Resultando por tanto desnivelado y con superávit inicial por importe de cincuenta y cuatro mil quince euros con treinta y un céntimos de euro (54.015,31 euros), existiendo por tanto Situación de Equilibrio Presupuestario en términos de capacidad de financiación.

## PLANTILLA DE PERSONAL

## PLANTILLA:

## A/ Personal Funcionario / Plazas

## 1. Con Habilitación de Carácter Nacional

## 1.1 Secretario-Interventor: 1

## 2. Escala de Administración General

## 2.1. Subescala Administrativa

- Administrativo: 1 (Vacante). OEP 2017

- Administrativo (Promoción Interna): 1 (Vacante).

## OEP 2018

## 2.2. Subescala Auxiliar

- Auxiliar Administrativo: 1

## 3. Escala de Administración Especial

## 3.1. Subescala Técnica

- Arquitecto Técnico: 1

## 3.2 Subescala de Servicios Especiales

- Policía local: 1

- Operario de Oficios Múltiples: 2

- Plazas de Cometidos Especiales: 1

(Funcionario Interino).

## B/ Personal laboral:

1. Fijo: 0

2. Temporal: Indeterminado

## C/ Personal Eventual:

- No hay.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Dílar, 3 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

**AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA***Sustitución Sr. Presidente durante período vacacional 2018*

## EDICTO

El Presidente del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, (Granada),

HA RESUELTO: De conformidad con lo previsto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de la LBRL y art. 43.1, 44 y 47 del ROF, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, teniendo previsto ausentarme del Municipio para el disfrute de vacaciones del 1 al 31 de agosto, ambos inclusive, por el presente,

## HE RESUELTO:

1.- Delegar la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la Teniente de Alcalde D<sup>a</sup> Susana Fresneda López, desde el día 1 hasta el día 31 de agosto ambos inclusive.

2.- Publicar la presente resolución en el BOP y notifíquese a los interesados oportunos.

3.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma el Presidente, D. Eloy Vera Utrilla, en Domingo Pérez de Granada, a 31 de julio de 2018, de lo que, como Secretaria-Interventora, doy fe.

Lo que se hace público para conocimiento de todos, en Domingo Pérez de Granada a 31 de julio.-El Presidente, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 4.271

**AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)***Aprobación definitiva de presupuesto y plantilla de personal para el ejercicio 2018*

## EDICTO

D. Sebastián Yebra Ramírez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéneja (Granada),

HACE SABER: Expuesto al público el presupuesto y la plantilla de Personal del Ayuntamiento de Huéneja mediante anuncio nº 3587 de fecha 4 de julio de 2018, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3. del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2018 siendo el resumen por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO I: 538.597,64

CAPÍTULO II: 58.200,00

CAPÍTULO III: 211.981,04  
 CAPÍTULO IV: 646.502,95  
 CAPÍTULO V: 30.519,10  
 CAPÍTULO VII: 242.227,36  
 TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS: 1.728.028,09

ESTADO DE GASTOS:  
 CAPÍTULO I: 394.034,35  
 CAPÍTULO II: 700.724,75  
 CAPÍTULO III: 3.000  
 CAPÍTULO IV: 82.134,86  
 CAPÍTULO VI: 540.118,91  
 CAPÍTULO VII: 8.015,22  
 TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS: 1.728.028,09

#### PLANTILLA DE PERSONAL 2018

Denominación, Nº plazas, tipo

##### A) Personal Funcionario:

1. Habilitados de carácter nacional:
  - 1.1 Secretaría-Intervención, 1, Grupo A1
  2. Escala de Administración General
    - 2.1 Auxiliar Administrativa, 1, grupo C2
    - 3.1 Subescala Técnica Arquitecto Técnico, 1, grupo A2

##### B) Personal funcionario interino

1. Escala de Administración General
  - 1.1 Auxiliar Administrativo, 1, grupo C2

##### C) Personal Laboral:

1. Operario Servicios, 1
2. Oficial construcción 1ª, 1
3. Peón-Conductor, 1
4. Limpieza, 2
- Socorrista piscina, 2

Contra dicha aprobación definitiva puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno le corresponda, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del RDL 2/2004 y artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Huéneja, 30 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 4.340

#### AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

*Información pública proyecto de actuación explotación avícola*

#### EDICTO

Admitido a trámite en virtud de Decreto de Alcaldía de fecha 1 de agosto de 2018 el proyecto de actuación para la construcción de explotación avícola, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte

días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial 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 dirección <https://hueneja.sedelectronica.es>.

Huéneja, 1 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 4.446

#### AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

*Convenio colaboración entre el Ayuntamiento y el Club Deportivo Huétor Tájar*

#### EDICTO

Aprobado el convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Huétor Tájar y el Club Deportivo Huétor Tájar, por acuerdo del Pleno de fecha 21 de junio de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://huetortajar.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Huétor Tájar, 26 de julio de 2018.-La Alcaldesa en funciones, fdo.: María Dolores López Jiménez.

NÚMERO 4.447

#### AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

*Aprobación inicial Reglamento Municipal Funcionamiento Bolsa Auxiliares Ayuda a Domicilio*

#### EDICTO

Aprobado inicialmente el Reglamento Municipal de Funcionamiento de la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a

NÚMERO 4.457

**AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)***Aprobación definitiva modificación de crédito 12/2018*

## EDICTO

Habiéndose producido la aprobación definitiva del expte. 1720/2018, sobre modificación de crédito 12/2018, mediante crédito extraordinario con remanente de Tesorería para gastos generales, por el presente se publica el resumen por capítulos del expediente según y a los efectos previstos en el artº 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

## ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe euros
6	Inversiones reales	474.685,24
	Total Créditos Extraordinarios	474.685,24

Financiado con:

**GASTOS FINANCIADOS CON CARGO A REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES:**

Cap.	Denominación	Importe euros
8	Remanente de Tesorería	474.685,24
	Total de Gastos con RTGG	474.685,24

Loja, 2 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 4.429

**AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)**

*Aprobación inicial expte. 1512/2018 de modificación de créditos: crédito extraordinario y suplemento de crédito*

## EDICTO

D. Francisco Plata Plata, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada),

HACE SABER: Que la Corporación Municipal en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2018, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente 1512/2018 de modificación de créditos mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito, para su exposición pública, por el plazo de quince días para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Ogíjares (Granada), 31 de julio de 2018.-El Alcalde.

Domicilio, por acuerdo del Pleno de fecha 21/06/2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://huetortajar.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Huétor Tájar, 26 de julio de 2018.-La Alcaldesa en Funciones, fdo.: María Dolores López Jiménez.

NÚMERO 4.448

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)**

*Aprobación definitiva de estudio de detalle de ordenación de volúmenes P.I. "Los Lapachares"*

## EDICTO

Aprobación definitiva Modificación de Estudio de Detalle para ordenación de volúmenes para la alineación de fachada en calle Bolivia y calle Ecuador de edificaciones existentes, en el P.I. "Los Lapachares", promovido la mercantil Agroisa, S.L.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecisiete la modificación del Estudio de Detalle promovido por D. Juan de Dios Cuberos Gallego, en representación de la mercantil Agroisa, S.L., en el P.I. de los Lapachares, según proyecto redactado por el Arquitecto D. Manuel Leyva Romero, para la ordenación de volúmenes y alineación de fachadas en calle Bolivia y calle Ecuador de las edificaciones existentes sin que ello suponga alteración en las condiciones de ordenación de los terrenos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.1.2º y 39.1 de la LOUA, Ley 7/ 2002 de 17 de diciembre, y sometido a información pública por este Ayuntamiento por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, de fecha 25 de abril de 2017, no se han presentado alegaciones durante el mencionado plazo, lo que se hace saber a efectos de general conocimiento.

Huétor Tájar, 27 de julio de 2018.-La Alcaldesa en funciones, fdo.: María Dolores López Jiménez.

NÚMERO 4.440

**AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)***Concesión becas escolares para curso 2018-2019*

## EDICTO

BDNS (Identif.): 411030

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b) 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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>)

Convocatoria Becas Escolares para el curso 2018-2019, cuyas bases, aprobadas en Junta de Gobierno Local de fecha 19 de julio de 2018, podrán consultarse en la página web del Ayuntamiento de Peligros ([www.ayuntamientopeligros.es](http://www.ayuntamientopeligros.es)). El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 03/09/2018 hasta el día 28/09/2018.

Peligros, 3 de agosto de 2019.-Fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 4.378

**AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)***Padrón agua, basura y alcantarillado, primer semestre de 2018, tumbas y nichos 2018*

## EDICTO

Vistos los padrones correspondientes a los precios públicos, tasas e impuestos de cobro periódico por recibo que más abajo se expresan.

Resultando que los mismos han sido formados por la correspondiente oficina gestora sobre la base de las declaraciones de alta, baja, rectificación y modificación presentadas por los contribuyentes y de los datos aportados por el propio Ayuntamiento y otras administraciones.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar los siguientes padrones del periodo primer semestre 2018, tumbas y nichos 2018.

Concepto	Cuota Trib.	IVA	Nº Recibos
BASURA INDUSTRIAL	559,23		21
BASURA DOMÉSTICA	15.951,06		654
ALCANTARILLADO	2.184,06		818
CUOTA MÍNIMA AGUA	11.370,20	1.137,02	818
CONSUMO DE AGUA	480,60	48,15	818
CANON MEJORA (c. fija)	4.908,00	490,80	818
CANON MEJORA (c. va.)	2.252,30	225,23	818
TUMBAS	2.817,32		309
NICHOS	712,89		152
TOTAL	41.235,66	1.901,20	5226

Segundo.- Exponer el expediente al público por plazo de quince días durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se presenten reclamaciones.

El anuncio de exposición se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tercero.- Remitir al Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada.

La Peza, 30 de julio de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Santiago Buendía.

NÚMERO 4.384

**AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)***Cuenta general del presupuesto 2017*

## EDICTO

Dª María Mercedes Ortega Aguado, Primera Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de El Pinar (Granada),

HACE SABER: Dictaminada favorablemente la Cuenta General de Presupuesto 2017 por la comisión de cuentas y hacienda en sesión de fecha 25 de julio de 2018 queda de manifiesto al público por termino de quince días, durante los cuales y ocho días mas los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo de acuerdo con lo dispuesto en el art. 212 del Real L. Decreto Legislativo 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento

El Pinar, 30 de julio de 2018.-La Primera Teniente de Alcalde, fdo.: María Mercedes Ortega Aguado.

NÚMERO 4.387

**AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)***Baja médica del Alcalde*

## EDICTO

D. Carlos Delgado Fajardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar (Granada),

HAGO SABER: Por baja médica de este Alcalde en el periodo del 25 de julio de 2018 y hasta el alta médica, y visto lo dispuesto por el artículo 22.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y el artículo 47 de Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, vendrá a sustituirme la Primera Teniente de Alcalde Dª María Mercedes Ortega Aguado, delegándose en el mismo las competencias que la Ley confiere al Alcalde con las ex-

cepciones establecidas en el art. 48 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Pinar, 25 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.: Carlos Delgado Fajardo.

NÚMERO 4.360

### **AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)**

*Aprobación inicial créditos extraordinarios 16/2018*

EDICTO

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada)

HACE SABER: Que el Ayuntamiento en Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial de la modificaciones presupuestarias nº 16/2018, modalidad créditos extraordinarios.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 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 de Granada, 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.

Pinos Puente, 1 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.: José Enrique Medina Ramírez.

NÚMERO 4.354

### **AYUNTAMIENTO DE RUBITE (Granada)**

*Cuenta general 2017*

EDICTO

Arsenio Vázquez Moreno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rubite (Granada),

HACE SABER: Según dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y la Regla 49.2 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad pública, y una vez ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del ejercicio presupuestario de 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Rubite, 27 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.: Arsenio Vázquez Moreno.

NÚMERO 4.453

### **AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)**

*Suplencia de Alcaldía*

EDICTO

D. Armando Moya Castilla, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salar,

HACE SABER: Que con fecha 6 de agosto de 2018 se ha dictado Decreto de Alcaldía de Suplencia que en su parte dispositiva,

DISPONE:

Primero.- D. Miguel Molina Terrón, Primer Teniente de Alcalde, sustituirá en la totalidad de las funciones de Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento de Salar a su titular, con fecha de efectos del día 7 al 20 de agosto de 2018.

Segundo.- Que se notifique a las áreas municipales y se proceda a la publicación en el BOP, tal y como dispone el art. 44.2 del ROFRJEL, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento en Salar, 6 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Armando Moya Castilla.

NÚMERO 4.358

### **AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)**

*Convocatoria de una plaza de funcionario interino, Auxiliar Administrativo*

EDICTO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON UN PERIODO DE PRÁCTICAS, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, y formación de bolsa de empleo, dado que la misma se encuentra vacante, no pudiéndose cubrir por funcionario de carrera. La plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por resolución de Alcaldía nº 2016-0228, de diez de noviembre de 2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 226, de 25 de noviembre de 2016, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Clase: Personal funcionario interino; Número de vacantes: una.

Las funciones que tiene encomendadas, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

- Registrar de documentos de entrada y salida, notificaciones para asignar a cada departamento.

- Atender al público de forma personal o mediante llamadas, escuchando y resolviendo problemas y transmitiendo información.

- Gestionar del padrón Municipal de habitantes, actualización y mantenimiento de archivo, comunicación Instituto Estadística.

- Gestionar tasas municipales e impuestos. Resolver dudas y realizar cartas de pago de las diferentes tasas, agua y basura, cementerios y vehículos.

- Comunicar a la asesoría las altas y bajas de los trabajadores para su contratación.

- Convocar reuniones con las diferentes entidades y usuarios del Municipio.

- Coordinar a los auxiliares de ayuda a domicilio.

- Control caja corporación (dinero en efectivo) de pequeños gastos y correos.

- Buscar documentación para expedientes.

- Ordenar documentación de archivo.

- Realizar escritos de información y carteles informativos.

- Apoyar a los distintos departamentos (puntualmente)/ Multiusos.

- Asignación de trabajos a trabajadores del Ayuntamiento.

- Informar al Alcalde y Concejales de cualquier incidencia producida que pueda ocasionar algún problema.

- Comunicación con otros trabajadores de posibles eventos, desplazamientos, notificaciones urgentes.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición, y su tramitación tiene el carácter de urgente, de conformidad con lo previsto en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se reducen todos los plazos a la mitad, excepto la presentación de solicitudes y recursos.

**SEGUNDO.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de graduado educación secundaria, o titulación equivalente, o en condicio-

nes de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

**TERCERO.** Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Taha, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Certificación emitida por la Administración en la que se haya superado los exámenes que se presenten en la fase de concurso.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

**CUARTO.** Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia. En la misma resolución se hará constar la composición nominal del tribunal, así como el día, lugar y hora en la que se celebrara la entrevista personal. Con carácter previo a dicha entrevista se procederá por el Tribunal a la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del

proceso selectivo, expondrá el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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

El Tribunal Calificador está compuesto de la siguiente forma:

- El Presidente.
- Dos vocales, actuando uno de ellos, además, como Secretario del tribunal.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

Se podrán nombrar miembros colaboradores o asesores del Tribunal, el tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

Las actuaciones del Tribunal Calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior a la plaza convocada. La Propuesta que contravenga este límite será nula de pleno derecho, no obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 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.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así

como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas. Al Tribunal le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los Órganos Colegiados.

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

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.
- Periodo de prácticas

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una entrevista personal con los aspirantes, y posteriormente la superación de un test psicotécnico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

La entrevista personal se desarrollará durante un tiempo máximo de 30 minutos, y versará los contenidos del temario que se aprueba junto con las presentes bases, pudiéndose tratar tanto de preguntas sobre supuestos prácticos basados en el temario adjunto, como preguntas teóricas sobre el mismo, calificándose hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3,5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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.

TEST PSICOTÉCNICO: La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado al puesto al que aspiran. Se calificará de apto y no apto:

A. Valoración de aptitudes. Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira. Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B. Valoración de actitudes y personalidad. Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e

interés por los demás, habilidades interpersonales, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal.

Aquellos aspirantes que hayan superado con la calificación de apto en el año anterior a la aprobación de las presentes bases reguladoras un test psicotécnico de iguales características a este, para el Ayuntamiento de La Taha, quedaran eximidas de volver a someterse a dicho test en este proceso selectivo, concediéndole la condición de apto.

Pasaran a la siguiente fase del procedimiento (curso), aquellos aspirantes que hayan superado tanto la entrevista personal, superando 3,5 puntos, así como el test psicotécnico, teniendo la calificación de apto.

#### FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, valorándose únicamente los méritos aportados documentalmente junto con la solicitud para optar a dicha plaza. La puntuación se otorgará por el órgano de selección atendiendo al siguiente baremo, siendo la puntuación máxima total en este apartado de 5 puntos:

#### Méritos computables:

##### a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y de acuerdo con el temario, y formación en idiomas, hasta un máximo de 1,50 puntos, con el siguiente baremo:

\* 0,05, por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso, hasta un máximo de 1 punto.

\* Titulación correspondiente a B1, conforme al estándar internacional que define la competencia lingüística. (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER): 0,25 puntos.

\* Titulación correspondiente a B2 conforme al estándar internacional que define la competencia lingüística. (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER): 0,50 puntos.

\* Titulación correspondiente a C1 conforme al estándar internacional que define la competencia lingüística. (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER): 0,75 puntos.

\* Titulación correspondiente a C2 conforme al estándar internacional que define la competencia lingüística. (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER): 1 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados.

Se considerará que una acción formativa (curso, seminario, congreso o jornada) tiene relación con la plaza o puesto, cuando su contenido formativo se encuentre integrado en alguna de las materias exigidas en el programa o temario de la fase de oposición o en el programa contenido en la base primera.

La suma total de todos los méritos aportados en este apartado no podrán superar los 2,50 puntos.

##### b) Por superar exámenes en procesos selectivos:

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de La Taha, obtenido en los dos años anteriores: 0,75 puntos.

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo de auxiliar administrativo en una Administración Pública, obtenido en los dos años anteriores: 0,50 puntos.

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo de una subescala superior a auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de La Taha, obtenido en los dos años anteriores: 1 punto.

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo de una subescala superior a auxiliar administrativo en una Administración Pública, obtenido en los dos años anteriores: 0,75 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La suma total no podrá superar el máximo de 2,50 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### SÉPTIMO. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el concurso y, si continuase el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en la entrevista personal. De mantenerse el empate, se realizará un sorteo.

OCTAVO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionario interino en prácticas.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de concurso-oposición.

El aspirante a funcionario interino en prácticas propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/> y en el portal de transparencia, mediante original, copia auténtica o fotocopia compulsada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos alegados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

A quien ostente la condición de funcionario público se le dispensara de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar úni-

camente certificación del Ministerio u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario interino en prácticas al aspirante propuesto, en el plazo de quince días, a contar desde la terminación de los diez días anteriores. La duración del periodo de prácticas será de seis meses desde su nombramiento como funcionario interino en prácticas. En estas prácticas se evaluarán las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones. Si durante el desarrollo de este período el funcionario interino en prácticas pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible, su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, se le dará de baja.

El alcalde nombrará como tutor de las prácticas a un funcionario del Ayuntamiento, que supervisará el periodo de prácticas y emitirá al finalizar el mismo un informe que deberá contener una propuesta de apto o no apto, que en todo caso deberá ser motivada.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas no será nombrado como funcionario interino, considerándose que no ha superado el proceso selectivo. El alcalde resolverá motivadamente a propuesta del tutor del curso selectivo.

Superado con la calificación de apto el periodo de prácticas, el Alcalde deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto en un plazo no superior a cinco días desde la finalización de las prácticas. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es/>, y en el Portal de la Transparencia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario interino, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días. De no tomar posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

**NOVENO.** Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a: bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, excedencias... ordenadas según la puntuación obtenida.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

**DÉCIMO.** Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente

N.º Registro

Modelo

Fecha

Órgano/Centro/Unidad

Código Identificación

#### ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Denominación del Puesto

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

- Solicitante

- Representante

- Notificación electrónica

- Notificación postal

## OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que, en relación con la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, con un periodo de prácticas, de una plaza de Auxiliar Administrativo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

SEGUNDO. Que reúno 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 declaro conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar administrativo, con un periodo de prácticas, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

### DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Copia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
- 4.
- 5.

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En La Taha, a ..... de ..... de 2018.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA TAHA.

### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

### ANEXO II

#### TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. El proceso autonómico; la elaboración del estatuto. La reforma de 2007. Los derechos e instituciones. Las competencias, su desarrollo legislativo y la reforma del estatuto.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes de Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativo. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases. Recursos.

Tema 9. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Administración Electrónica. Archivo: clases y criterios de ordenación.

Tema 10. Atención al público. Acogida de informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 13. La intervención de la Administración pública en la actividad de los particulares. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. Las autorizaciones en materia ambiental. La calificación ambiental.

Tema 14. Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. La revisión de precios. Requisitos para contratar con la administración. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Causas de resolución.

Tema 15. El presupuesto general de las Entidades Locales. La ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. La Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Las modificaciones de crédito.

Tema 16. Haciendas Locales. Recursos locales, especial referencia a: tasas, impuestos, contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. Procedimientos de Recaudación Tributaria. El ingreso en período voluntario y ejecutivo. Normas sobre embargos. Extinción de la deuda tributaria.

Tema 18. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructura-

ción de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.

Tema 19. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación Digital. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del este Ayuntamiento, <http://lataha.sedelectronica.es> y en el portal de la transparencia de este Ayuntamiento.

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

NÚMERO 4.377

### **AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)**

*Aprobación provisional ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen*

#### **EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2018, acordó la aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.ayuntamientodeotura.es](http://www.ayuntamientodeotura.es)

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

Villa de Otura, 30 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.:  
Nazario Montes Pardo

NÚMERO 4.386

### **AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)**

*Aprobación provisional ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización dominio público local*

#### **EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2018, acordó la aprobación provisional de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía, gas, agua e hidrocarburos.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.ayuntamientodeotura.es](http://www.ayuntamientodeotura.es)

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

Villa de Otura, 30 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.:  
Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 4.380

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)***Aprobación inicial expte.144/2018 de modificación del presupuesto***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente nº 144/2018 de modificación del Presupuesto General vigente en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.

**A) ALTA EN APLICACIONES DE GASTOS**

<u>APLICACIÓN</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE EUROS</u>
311.227.99	SALUBRIDAD. Otros trabajos por otras emp. y profesionales	7.000,00
312.221.00	HOSPITALES. Energía eléctrica	2.000,00
323.212.00	CENTROS DOCENTES. Conservación edificios municipales	2.000,00
323.221.00	CENTROS DOCENTES. Energía eléctrica	6.000,00
323.221.03	CENTROS DOCENTES. Combustibles y carburantes	4.000,00
338.226.99	FIESTAS. Festejos Populares	20.000,00
340.221.09	PROMO DEPORTE. Suministros otros mat. fungibles y no fungi.	6.000,00
340.226.01	ADMIN DEPORTES. Atenciones protocolarias y representativas	7.000,00
341.226.02	PROMO DEPORTE. Publicidad y propaganda	7.000,00
342.221.00	INSTALACIONES DEP. Energía eléctrica.	8.000,00

**B) BAJA EN APLICACIONES DE GASTOS.**

<u>APLICACIÓN</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTE EUROS</u>
151.227.99	ESTUDIO URBANISMO PGOU	15.000,00
1532.210.00	VÍAS PÚBLICAS	5.000,00
160.210.00	CONSERVACIONES. INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES	10.000,00
1623.225.02	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	4.000,00
1532.609.00	PAVIMENTACIÓN CALLES	5.000,00
912.226.02	GASTOS DIVERSOS. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	5.000,00
920.226.98	GASTOS SENTENCIAS JUDICIALES	25.000,00

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 [www.ayuntamientodeotura.es](http://www.ayuntamientodeotura.es)

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

Villa de Otura, 30 de julio de 2018.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 4.406

**COMUNIDAD DE REGANTES DE VÉLEZ DE BENAUDALLA**

*Padrones relativos a las cuotas de participación y representación obligatorias en esta Comunidad*

**EDICTO**

Antonio Castillo Mendoza, como presidente de la Comunidad de Regantes de Vélez de Benaudalla.

HAGO SABER: Que actualizados a 31 de julio pasado, los padrones relativos a las cuotas de participación y representación obligatorias en esta Comunidad de Regan-

tes, se encuentran expuestos al público en las oficinas de esta Comunidad de Regantes, Plaza de las Escuelas, s/n, por tiempo de quince días contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en horas de 18:00 a 20:00, para audiencia de observaciones o reclamaciones.

De no producirse estas, los mismos se entenderán elevados a definitivos.

Lo que se hace saber para general conocimiento a todos los interesados.

Vélez de Benaudalla, 1 de agosto de 2018.-El Presidente, fdo.: Antonio Castillo Mendoza.

NÚMERO 4.356

NÚMERO 4.326

**CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.**COMUNIDAD DE REGANTES VIRGEN DE LA SALUD  
DE ÍTRABO*Exposición pública de padrones cobratorios*

## EDICTO

Confeccionados los padrones anuales por cuotas de consumo de septiembre del ejercicio 2017 a agosto del ejercicio 2018, de la Comunidad de Regantes Virgen de la Salud de Ítrabo; se exponen al público por espacio de veinte 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, y por el concepto indicado, que se establece un único pago anual, siendo el plazo desde 17-08-2018 al 16-10-2018 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 ES25-3023-0163-45-5018138403

BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-03-600001749

CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-81-0200035976

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 período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período 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 de 10 de febrero de 2018 con un reparto de 0,24 euros/m<sup>3</sup> cuando se utiliza el pantano con motores nuevos, un reparo de 0,36 euros/m<sup>3</sup>, al utilizar el pantano con motores antiguos y un reparto de 0,54 euros/m<sup>3</sup>, al utilizar el pozo con motores antiguos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 2 de agosto de 2018.-El Recaudador, fdo.:  
Abén Rodríguez López.

**CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA,  
SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE GRANADA***Convocatoria visita Feria Exposición Internacional de Importación China*

## EDICTO

La Cámara de Comercio de Granada, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, Visita Feria Exposición Internacional de Importación China, Shanghai, del 5 al 10 de noviembre de 2018.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Granada.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 5.

Segundo.- Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Granada.- Además puede consultarse a través de la Web [www.camaragranada.org](http://www.camaragranada.org)

Cuarto.- Cuantía.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Visita Feria Exposición Internacional de Importación China, Shanghai, en el marco de esta convocatoria para el período 2018 es de 26.025 euros, dentro del programa operativo "Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO".

Los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Granada, serán de 8.400 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Granada y/o Institución Pública Cofinanciadora.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Visita Feria Exposición Internacional de Importación China, Shanghai, es de 17.625 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 70% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo "Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO" y el resto se financiará con cargo a de la empresa.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, tras la publicación de este anuncio, el día 10 de agosto de 2018 y finalizará el 20 de agosto de 2018. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la Web [www.camaragranada.org](http://www.camaragranada.org)

NÚMERO 4.458

**COMUNIDAD DE REGANTES DE LA SIERRA DE POLÍCAR, BEAS DE GUADIX Y CORTES Y GRAENA***Convocatoria asamblea general extraordinaria***EDICTO**

El presidente de la Comunidad de Regantes de la Sierra de Polícar, Beas de Guadix y Cortes y Graena, convoca asamblea general extraordinaria, para las tierras del Sindicato de Cortes y Graena, el día 31 de agosto de 2018 en Graena, en tiempo y forma reglamentarios. Tendrá lugar en el Ayuntamiento de Graena, sito en Plaza del Olmo s/n; a las 19:30 horas en primera convocatoria y 20:00 horas en segunda; a rogando la asistencia.

**ORDEN DEL DÍA:**

- Primero.- Censo de riego eventual y sobrantes
- Segundo.- Aceptación de pantaneta y arreglo. Derrama
- Tercero.- Entubado de acequia. PFEA. Derrama

El control de asistencia y votaciones en la junta general se realizará previa presentación de DNI.

Graena, 1 de agosto de 2018.-El Presidente, fdo.: José Antonio López Contreras.

NÚMERO 4.427

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)***Designación Alcaldesa Pedánea***EDICTO**

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Íllora

HAGO SABER: Que con fecha 2 de julio de 2018, la Alcaldesa Acctal. D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea ha dictado resolución por la que se acuerda la designación de Alcaldesa de la Pedanía de Tocón cuyo contenido es el siguiente:

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 20 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 122 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986,

**RESUELVE:**

- 1º.- Cesar del cargo de Alcaldesa Pedánea de Tocón a D<sup>a</sup> Eloísa M<sup>a</sup> Barroso Ibarra, con D.N.I. 75146570G
- 2º Designar representante personal de su autoridad, con la calificación de Alcaldesa Pedánea para el núcleo de Tocón a Antonia Castelar Cobos, con D.N.I. 24254783-H desde el día 02/07/2018
- 3º.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

4º.- Notificar a las interesadas la presente resolución y dar cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup> Beatriz Martín Agea, en Íllora a fecha de la firma electrónica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, fdo. Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 4.450

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)***Cuenta General 2017***EDICTO**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en el Servicio de Intervención Municipal.

Villa de Otura, 6 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 4.401

**AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR (Granada)***Rendición cuenta general 2017***EDICTO**

D<sup>a</sup> María del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar,

HAGO SABER: Que formada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta entidad correspondiente al ejercicio de 2017, fue informada por la Comisión Especial de Cuentas, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las mismas quedan expuestas al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunas.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Güevéjar, 31 de julio de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: M<sup>a</sup> Carmen Araque Jiménez de Cisneros.

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)***Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades*

## EDICTO

D<sup>a</sup> María Roda Marcos Contreras, Alcaldesa Accidental del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada

HACE SABER: Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2018, se aprobó el PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES. De conformidad con lo dispuesto en dicho acuerdo y con lo establecido por el art. 12 de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno, se publica dicho Plan, como sigue:

**I. CONTENIDO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 25 DE JULIO DE 2018:**

“PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES.

Visto el contenido del Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades, presentado por la Alcaldía, tras haberlo consensuado en la sesión celebrada el día 12 de julio de 2018 por la Junta de Portavoces, habiendo sido aprobado por unanimidad de los presentes.

Visto el contenido del acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2016, por el que se aprobaba el Plan Social para la Empleabilidad y Lucha Contra la Crisis (2016-2018).

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los tres miembros presentes, de los seis que legalmente la forman, ACUERDA:

Primero. Aprobar el PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES, en los términos propuesto por el Sr. Alcalde.

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

Tercero. El presente Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades se financiará con cargo a las mismas partidas presupuestarias que el Plan Social para la Empleabilidad y Lucha Contra la Crisis, y hasta el límite de los créditos existentes.

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

Quinto. Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

**II. CONTENIDO DEL PLAN****PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES****INTRODUCCIÓN**

Debemos hacer de la igualdad de oportunidades el eje vertebrador de nuestro proyecto de vida en común. Sólo con libertad, igualdad e integración hay presente y futuro para nuestro municipio y para las personas que convivimos en él.

Este Plan Municipal recoge una de las iniciativas principales con la que pretendemos conseguir un municipio inclusivo y cohesionado.

Las personas con discapacidad y sus familias son el mejor ejemplo de que la voluntad puede derribar cualquier barrera.

En nuestro municipio contamos con unas 60 personas aproximadamente con discapacidad reconocida (igual o superior al 33%) y que actualmente están demandando empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Queremos que este Plan sea una herramienta para la promoción de los derechos y el respeto a la diversidad.

La Inclusión Social es un proceso que asegura que todas las personas tengan las oportunidades y los recursos necesarios para participar plenamente en la vida económica, social y política, y para disfrutar de unas condiciones de vida normales.

Tenemos el deber de hacer cumplir nuestra Carta Magna, que establece en su artículo 49 que los poderes públicos ampararán especialmente a las personas con discapacidad para el disfrute de los derechos que el Título Primero otorga al conjunto de la ciudadanía, realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración.

La “Discapacidad” no es más que una situación que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias previsiblemente permanentes y cualquier tipo de barreras que limiten o impidan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La igualdad de oportunidades conlleva la adopción de medidas de acción positiva para compensar las desventajas de una persona con discapacidad respecto a las demás.

Tenemos que ser transversales en nuestra actuación pública, tener en cuenta las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.

Cuando una persona participa activamente en la vida de su comunidad está desarrollando una “vida independiente”.

Debemos avanzar hacia una sociedad cada vez más inclusiva y que gestione mejor sus diversidades, esto se logrará en la medida en que seamos capaces de ofrecer oportunidades, trato y resultados igualmente valiosos a las diferentes personas que la componen.

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación y puesta en marcha de un Plan Municipal de Integración Social para personas con distintas capacidades para puestos de trabajo de Ordenanza de Instalaciones Municipales del Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada), para dar cobertura a necesidades temporales de personal en los centros públicos de educación del municipio, mediante contrataciones laborales temporales.

Las funciones de la categoría de Ordenanza de instalaciones municipales serán las propias del puesto, entre otras:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad u oficina a la que deben dirigirse.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizadas para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden.

### 2. VIGENCIA Y CONVOCATORIAS.

El presente Plan Municipal de Integración Social tendrá una vigencia de dos años (2018-2020).

La presente convocatoria se actualizará con una periodicidad anual, respecto de la posible actualización de los nuevos méritos a aportar por los aspirantes así como para la inclusión en el mismo de las nuevas solicitudes presentadas, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo por necesidades de funcionamiento. Se seguirá siempre el mismo procedimiento de solicitud y valoración.

### 3. PUESTOS A OFERTAR Y CARACTERÍSTICAS.

Puesto convocado: Ordenanza

Requisitos de titulación académica o profesional mínima necesaria: La que establezca la normativa

Período de contratación máxima: 10 meses (jornada de 6 horas)

Condiciones retributivas específicas: según convenio

### 4. COMISIÓN BAREMADORA, Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Se creará una Comisión de Valoración para la revisión y valoración de las solicitudes y méritos aportados por los aspirantes, puntuados según los documentos aportados conforme al baremo de méritos que se adjunta como Anexo 1.

Dicha Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros (titulares y suplentes), a propuesta de la Junta de Portavoces.

- Presidente/a: Un miembro del Equipo de Gobierno.
- Vocales:
  - \* Un concejal de cada uno de los restantes Grupos Políticos Municipales
  - \* Una Trabajadora Social
  - \* Un Letrado municipal
  - \* Un Delegado de personal del Ayuntamiento
- Secretario (el de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto).

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

### 5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos al día de presentación de la solicitud:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sean también de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, lo que se comprobará en su momento, antes de realizar el contrato laboral, todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- f) Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.
- h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación, si esta se produce.

En el momento del llamamiento para la firma del contrato se requerirá el cumplimiento de todos los requisitos del puesto de trabajo.

#### 6. SOLICITUDES.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web [www.churrianaodelavega.org](http://www.churrianaodelavega.org)

Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, como en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder de la persona interesada.

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente, en caso de ser extranjero.
- b) Fotocopia de la documentación que acredite la formación requerida para el puesto.
- c) Informe de períodos de Inscripción del Servicio Andaluz de Empleo (de los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud).
- d) Certificado municipal de convivencia.
- e) Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- f) Fotocopia de la resolución de Reconocimiento del Grado de Minusvalía, emitida por el órgano competente por razón de la materia.
- g) Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- h) Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto, en las que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.
- i) Fotocopia de los contratos de trabajo o certificados de empresa que demuestren la experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- j) Informe de vida laboral actualizado.
- k) Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- l) Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

#### 7. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIONES.

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de 30 días, se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.churrianaodelavega.org](http://www.churrianaodelavega.org)), especificando las causas de exclusión.

Contra estas reclamaciones, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constando descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la/s misma/s, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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

Finalizados los trabajos de baremación se procederá a publicar en el tablón de anuncios y Página Web del Ayuntamiento la relación definitiva de admitidos y excluidos.

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

- 1º. Cargas familiares
- 2º. Mujer, como colectivo preferente
- 3º. Víctimas de violencia de género
- 4º. Desempleados mayores de 45 años
- 5º. Titular de familia monoparental
- 6º. Desempleados de larga duración
- 7º. Jóvenes que accedan al primer empleo
- 8º. En todo caso, y siempre que persista el empate, este se dilucidará finalmente por sorteo

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

7.3. El Sr. Alcalde recabará del Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad un informe sobre todas las personas que figuren en la lista definitiva de admitidos/as. Dicho informe versará sobre la aptitud para la realización de las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.

7.4. Finalmente se procederá a la celebración de una entrevista personal o prueba de valoración a todos los admitidos/as para determinar la idoneidad para el puesto a desempeñar. Dicha entrevista se realizará por la Comisión de Valoración y a la vista de los correspondientes informes evacuados por el Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad.

#### 8. ELABORACIÓN DEL PLAN DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes se elaborará la correspondiente lista estableciendo el orden de prelación para su contratación.

Esta lista se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Página Web.

#### 9. PROCEDIMIENTO.

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

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

En el supuesto de que se encuentren inscritos en la lista de admitidos/as del presente Plan tres o más miembros de una misma unidad familiar, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior

Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las listas de trabajo aprobadas se dejará constancia expresa por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se les oferte la cobertura de una necesidad temporal.

Para avisar y/o localizar al que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, se realizará de manera alternativa y complementariamente, a través de los siguientes métodos:

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

2.- Por correo electrónico, siempre que el/la aspirante, hubiera indicado su dirección y disponibilidad.

3.- Por notificación fehaciente mediante los servicios propios de notificación municipales.

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

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

Si no es localizado, se pasará al siguiente de la lista y así sucesivamente mediante el procedimiento descrito anteriormente.

La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios (la persona seleccionada deberá aportar, antes de la contratación, documentación actualizada que ratifique que se encuentra en la misma situación social y laboral que en el momento en que se realizó su valoración), dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.

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

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

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

\* Causa de fuerza mayor apreciada discrecionalmente por la Administración.

\* Por encontrarse con contrato de trabajo superior a un mes, en cuyo caso y previa justificación documental, pasará a no disponible en la lista, hasta pasado un mes de la finalización de contrato.

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

\* Por voluntad propia del/la solicitante.

\* Por despido disciplinario justificado.

\* Por no superar el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.

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

#### 10. RENUNCIAS.

La negativa a aceptar cualquier oferta de trabajo será causa automática de exclusión de este Plan municipal, hasta la confección del nuevo.

#### 11. EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados y contratados por el Ayuntamiento, una vez finalizado su contrato pasarán según su orden al final de la lista.

## 12. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

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

## 13. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Plan Municipal de Integración Social para personas con Distintas Capacidades (2018-2020) entrará en vigor al día siguiente a su publicación en los tablones de anuncios municipales y página web municipal.

## 14. PUBLICIDAD.

Del presente texto íntegro y los correspondientes anuncios de convocatorias se dará amplia difusión, publicándose en los tablones de anuncios municipales, página web municipal ([www.churrianadelavega.org](http://www.churrianadelavega.org)), y otros medios de difusión que se estimen oportunos (radio, cartería, redes sociales, etc...) para que en lo posible los interesados puedan presentar las solicitudes en el plazo que así se estipule para ello.

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018

## ANEXO 1:

### BAREMO DE MÉRITOS

#### 1º. Méritos profesionales: máximo 10 puntos

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

a) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos.

#### 2º Formación profesional adquirida: máximo 10 puntos

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

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

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con una puntuación mínima de (0,05 puntos).

#### 3º Circunstancias personales, sociofamiliares y laborales: máximo 20 puntos

a) Por mantener una situación de desempleo (justificado mediante un Informe de Períodos de Inscripción, que refleje los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud):

- De 12 a 18 meses en situación de desempleo activo: 1 punto
- Entre 18 y 24 meses en situación de desempleo activo: 1,5 puntos
- Más de 24 meses en situación de desempleo activo: 3 puntos

b) Por residir en el municipio de Churriana de la Vega, con una permanencia mínima de 12 meses antes de la presente convocatoria social de empleo: (es necesario presentar certificado municipal de convivencia)

- De 12 a 18 meses de permanencia: 1 punto
- Entre 18 y 24 meses en situación de permanencia: 1,5 puntos
- Más de 24 meses en situación de permanencia: 3 puntos

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla veinticinco años, siempre se que acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1 punto.

Si el hijo es discapacitado. 2 puntos.

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

1. Desempleados/as mayores de 45 años: 1 punto
2. Titular de familias monoparentales: 1 punto
3. Jóvenes que acceden al primer empleo: 1 punto
4. Si es mujer: 1 punto
5. Víctimas de Violencia de Género: 1 punto

e) Por estar incluido en un Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) adecuado a su capacidad profesional, aptitudes y circunstancias personales, con al menos cinco horas de atención personalizada, acreditado mediante informe o certificado expreso de los Servicios Públicos de Empleo y entidades colaboradoras acreditadas: 1 punto.

f) Por no haber trabajado nunca para el Ayuntamiento de Churriana de la Vega: 2 puntos. Si no se ha trabajado en los últimos 18 meses para el Ayuntamiento de Churriana de la Vega: 1 punto.

g) Situación económica:

Ingresos de la unidad de convivencia: computar todos los ingresos resultantes de las sumas de los distintos ingresos de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, sea cual sea su procedencia, dividiéndolos por el número de componentes de la unidad familiar.

Se tomará como referencia el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) o indicador que le sustituya.

Hasta el 40% del IPREM: 6 puntos

Más del 40% hasta el 65% del IPREM: 4 puntos

Más del 65% hasta el 100% del IPREM: 2 puntos

Acreditación: certificados de ingresos del SEPE, del INSS y de la Delegación de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía en caso de Prestaciones no contributivas.

*Ejemplar para la Administración*

**ANEXO I  
SOLICITUD ADMISIÓN PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS  
CON DISTINTAS CAPACIDADES**

<b>PUESTO</b>	<b>ORDENANZA</b>
<b>AÑO CONVOCATORIA</b>	<b>2018</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>MUNICIPIO</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>NÚMERO DNI/NIE</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Certificado municipal de convivencia acreditativo del período de residencia en Churriana de la Vega.
- Fotocopia de la Demanda de empleo en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la formación requerida para el puesto.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de empresa que demuestren experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- Fotocopia de la Resolución acreditativa del Grado de Minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por el Ministerio de Hacienda, Agencia Tributaria.

(Marcar con una "x" los documentos entregados)

- Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas y/o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.

(Marcar con una "X" los documentos entregados)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la convocatoria a la que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la misma, así como para la plaza ofertada.

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018

Firma

Ejemplar para el/la solicitante

## ANEXO I

**SOLICITUD ADMISIÓN PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS  
CON DISTINTAS CAPACIDADES**

<b>PUESTO</b>	<b>ORDENANZA</b>
<b>AÑO CONVOCATORIA</b>	<b>2018</b>

## DATOS PERSONALES

<b>PRIMERO APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>MUNICIPIO</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>NÚMERO DNI/NIE</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		

## DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Certificado municipal de convivencia acreditativo del período de residencia en Churriana de la Vega.
- Fotocopia de la Demanda de empleo en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la formación requerida para el puesto.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de empresa que demuestren experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- Fotocopia de la Resolución acreditativa del Grado de Minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por el Ministerio de Hacienda, Agencia Tributaria.

(Marcar con una "x" los documentos entregados)

- Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas y/o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.

(Marcar con una "X" los documentos entregados)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la convocatoria a la que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la misma, así como para la plaza ofertada.

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018

Firma

**SR. ALCALDE –PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)**

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL SEPE**

De conformidad con lo establecido en la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en el R.D. 1.720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Churriana de la Vega para que, en relación con la gestión de mi solicitud para el Plan Municipal de Integración Social para personas con distintas capacidades, acceda a los datos relativos a mi persona necesarios para dicha gestión, y que para tal fin obtenga en mi nombre toda la información que precise y que figure en las bases de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Firma:

Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018.

La Alcaldesa accidental, fdo.: M<sup>a</sup> Roda Marcos Contreras.

NÚMERO 4.475

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)***Cobranza padrón segundo trimestre de venta ambulante 2018***EDICTO**

Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

Se comunica, en relación con los recibos del padrón de tasas por ocupación de vía pública con industrias callejeras o con puestos de venta ambulante "mercadillo" segundo trimestre ejercicio 2018, lo siguiente:

Plazo para efectuar el ingreso será de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el BOP.

Lugar de pago: en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en las entidades bancarias existentes en nuestro municipio, presentado el recibo de pago o mediante un pago directo al personal municipal autorizado por el Ayuntamiento.

Los ingresos se podrán efectuar en el horario de atención al público de dichas entidades. El cobro de los recibos podrá ser objeto de domiciliación bancaria. El contribuyente tendrá derecho a obtener un justificante del pago de la tasa.

El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda determinará el inicio del periodo ejecutivo, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre.

La Zubia, 7 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 4.428

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)***Bases y convocatoria plazas Oferta de Empleo Público 2017***EDICTO**

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada con fecha 3 de agosto de 2018 y Decreto de Alcaldía núm. 2018-1008 de fecha 7 de

agosto de 2018, se aprobó la convocatoria y sus correspondientes bases para la provisión de las plazas siguientes, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2017 del Ayuntamiento de La Zubia, cuya publicación íntegra de las bases se procede en el Boletín Oficial de la Provincia.

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (D.T. 4ª EBEP, OEP 2017).**

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de varias plazas de personal laboral fijo establecidas en los anexos a la misma, vacantes en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de La Zubia, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, y correspondientes a la oferta de empleo público del año 2017 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2017 y publicada en el BOP de Granada nº 223 de 23 de noviembre de 2017.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de 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 de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

Motivación: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 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, "7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos",

En este sentido y en lo relativo a las plazas incluidas en los anexos de estas bases, se opta por el sistema de concurso, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, citado, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal, al señalar que "Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005."

#### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

#### III. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia, a la que adjuntarán fotocopia del DNI., en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1

de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.5. Los derechos de examen serán abonados mediante Ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 Caja Rural, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre. La cuantía será la siguiente para cada uno de los Grupos:

GRUPO 5 (equivalente a C.1): 25 euros

GRUPO 7 y 8 (equivalente a C.2): 20 euros

GRUPO 10 (equivalente a Agrupaciones Profesionales/E): 15 euros

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

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

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

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

3.6. Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en los anexos a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el INEM y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia de los correspondientes títulos o diplomas, o certificados expedidos por los organismos correspondientes. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.8. Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia, previo informe del Tribunal, dic-

tará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios).

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada, se concede a los/as aspirantes para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva. Asimismo se determinará el lugar, día y hora de comienzo de la fase de entrevistas.

4.3. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dictará por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tribunal, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la Web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-Tablón de anuncios-Nuevo tablón de anuncios), y mediante anuncio extractado en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### V. TRIBUNAL

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López

VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bernal Rico

VOCALES TITULARES:

Juan Carlos Godoy Malo

Cristina Ibáñez Jaranay

Carmen Moreno Martínez

PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez Arias

VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González

VOCALES SUPLENTE:

Fernando Bayo López

Helena Lanzarote Campos

Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los/as miembros presentes, resolviendo, en caso de

empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

#### VI. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El sistema de selección será el concurso. Dicho concurso constará de dos fases: la primera, valoración de méritos, y la segunda, que consistirá en una entrevista, ambas conforme a la baremación establecida para cada una de las plazas en los anexos a esta convocatoria.

#### VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La actuación de los/as aspirantes en las entrevistas se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Ñ", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018.

El lugar, día y hora de comienzo de las entrevistas, se determinará en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Asimismo deberá hacerse público en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios), con al menos 5 días de antelación de la fecha de realización de la entrevista.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de las entrevistas provistos/as de su D.N.I., quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Alcaldía-Presidencia.

#### VIII. PUNTUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación del concurso, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases, los tribunales publicarán en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios), la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Experiencia profesional.

2.º Entrevista.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá basar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, los tribunales remitirán los expedientes a la Alcaldía-Presidencia junto con la relación de aproba-

dos/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, así como de los originales de todos los documentos presentados en su día, para proceder a su cotejo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de anuncios la relación de aprobados/as.

Quienes dentro del plazo indicando no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será contratado/a como trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de La Zubia.

#### IX. RECURSOS.

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

#### X. NORMAS DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995 de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

#### ANEXOS

##### 1ª PLAZA: COORDINADOR DEPORTES

Número de vacantes: 1 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 7 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

##### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

##### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Coordinador Deportes: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto

de Coordinador Deportes, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Coordinador Deportes, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Coordinador Deportes, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos

- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos

- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos

- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos

- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

##### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

##### 2ª PLAZA: COORDINADOR JUVENTUD

Número de vacantes: 1 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 7 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente  
BAREMACIÓN DEL CONCURSO

##### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Coordinador Juventud: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Coordinador Juventud, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Coordinador Juventud, acreditado mediante la correspon-

diente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Coordinador Juventud, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 3ª PLAZA: ADMINISTRATIVO

Número de vacantes: 2 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 5 (equivalente a C1)

Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o Técnico

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Administrativo: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 4ª PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de vacantes: 7 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 7 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 5ª PLAZA: CONSERJE

Número de vacantes: 1 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 10 (equivalente a AP/E)

Titulación: No requiere titulación

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Conserje: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Conserje, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Conserje, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Conserje, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo conte-

nido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 6ª PLAZA: AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

Número de vacantes: 2 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 7 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Auxiliar Ayuda a Domicilio: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Auxiliar Ayuda a Domicilio, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Auxiliar Ayuda a Domicilio, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar Ayuda a Domicilio, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos

- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 7ª PLAZA: OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Número de vacantes: 2 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 8 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Oficial de Obras y Servicios: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Oficial de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Oficial de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Oficial de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 8ª PLAZA: OFICIAL FONTANERO ELECTRICISTA

Número de vacantes: 2 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 8 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Oficial Fontanero Electricista: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Oficial Fontanero Electricista, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Oficial Fontanero Electricista, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Oficial Fontanero Electricista, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del

puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 9ª PLAZA: OFICIAL HERRERO

Número de vacantes: 1 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 8 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

##### Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Oficial Herrero: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Oficial Herrero, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Oficial Herrero, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Oficial Herrero, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

##### Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos

- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos

- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos

- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos

- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 10ª PLAZA: LIMPIADORA

Número de vacantes: 1 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 10 (equivalente a AP/E)

Titulación: No requiere titulación

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

##### Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Limpiadora: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Limpiadora, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Limpiadora, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Limpiadora, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

##### Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos

- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos

- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos

- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos

- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA.

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

#### 11ª PLAZA: OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

Número de vacantes: 10 (jornada completa)

Grupo profesional: Grupo 10 (equivalente a AP/E)

Titulación: No requiere titulación

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

#### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

##### Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia en la categoría de Operario de Obras y Servicios: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Operario de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Operario de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Operario de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, DECLARADO INDEFINIDO NO FIJO MEDIANTE SENTENCIA JUDICIAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (OEP 2017)**

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso, de varias plazas de personal laboral fijo, declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial, establecidas en los anexos a la misma, vacantes en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de La Zubia, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, y correspondientes a la oferta de empleo público del año 2017 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17

de noviembre de 2017 y publicada en el BOP de Granada nº 223 de 23 de noviembre de 2017.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de 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 de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Motivación: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 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, "7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos",

En este sentido y en lo relativo a las plazas incluidas en los anexos de estas bases, se opta por el sistema de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

#### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las/os aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

lente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

### III. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia, a la que adjuntaran fotocopia del DNI, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.5. Los derechos de examen serán abonados mediante ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 Caja Rural, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre. La cuantía será la siguiente para cada uno de los Grupos:

GRUPO 6 (equivalente a C.2): 20 euros

GRUPO 10 (equivalente a Agrupaciones Profesionales/E): 15 euros

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

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

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

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

3.6. Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señaladas los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en los anexos a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para acreditar los servicios presta-

dos en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el INEM y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia de los correspondientes títulos o diplomas, o certificados expedidos por los organismos correspondientes. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.8. Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tribunal, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios).

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada, se concede a los/as aspirantes para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva. Asimismo se determinará el lugar, día y hora de comienzo de la fase de entrevistas.

4.3. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dictará por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del tribunal, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) y mediante anuncio extractado en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

### V. TRIBUNAL

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López

VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bonal Rico

VOCALES TITULARES:

Juan Carlos Godoy Malo

Cristina Ibáñez Jaranay

Carmen Moreno Martínez

PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez

Arias

VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González

VOCALES SUPLENTE:

Fernando Bayo López

Helena Lanzarote Campos

Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

#### VI. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El sistema de selección será el concurso. Dicho concurso constará de dos fases: la primera, valoración de méritos, y la segunda, que consistirá en una entrevista, ambas conforme a la baremación establecida para cada una de las plazas en los anexos a esta convocatoria.

#### VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La actuación de los aspirantes en las entrevistas se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Ñ", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018.

El lugar, día y hora de comienzo de las entrevistas, se determinará en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo deberá hacerse público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web Sede electrónica Ayuntamiento de La Zubia-Tablón de anuncios, con al menos 5 días de antelación de la fecha de realización de la entrevista.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de las entrevistas provistos de su D.N.I., quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Alcaldía-Presidencia.

#### VIII. PUNTUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación del concurso, la cual será la

suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Experiencia profesional.

2.º Entrevista.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, los tribunales remitirán los expedientes a la Alcaldía-Presidencia junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, así como de los originales de todos los documentos presentados en su día, para proceder a su cotejo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de anuncios la relación de aprobados/as.

Quienes dentro del plazo Indicando no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será contratado/a como trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de La Zubia.

#### XI. RECURSOS.

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

#### X. NORMAS DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real De-

creto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995 de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

#### ANEXOS

##### 1ª PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de vacantes: 1

Grupo profesional: Grupo 7 (equivalente a C2)

Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

##### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

###### Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

###### Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

##### 2ª PLAZA: CONSERJE-DINAMIZADOR INFORMÁTICO

Número de vacantes: 1

Grupo profesional: Grupo 10 (equivalente a AP/E)

Titulación: No requiere titulación Obligatoria o equivalente

#### BAREMACIÓN DEL CONCURSO

##### FASE 1ª VALORACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS POR LOS/AS ASPIRANTES:

###### Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Conserje-Dinamizador Informático, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Conserje-Dinamizador Informático, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Conserje-Dinamizador Informático, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 12 puntos.

###### Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 3 puntos:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

#### FASE 2ª ENTREVISTA

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 9 puntos.

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PSICÓLOGO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (OEP 2017)**

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso oposición, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de

una plaza de personal funcionario, Psicólogo, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de La Zubia, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A1 y dotada con el sueldo correspondiente al referido grupo, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2017 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2017 y publicada en el BOP de Granada nº 223 de 23 de noviembre de 2017.

La plaza referida está adscrita al área de bienestar social y las funciones más significativas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Atención Directa. Consiste en las acciones directas sobre los clientes de servicios públicos ya sea con un fin de promoción, de prevención o reinserción.

- Asesoramiento y Consultoría. Prescripciones técnicas dirigidas al personal o a la dirección de programas o servicios, respecto de su funcionamiento, implementación, opciones alternativas, superación de crisis, etc.

- Formación. Diseño, realización o evaluación de programas formativos para diferentes colectivos, así como en la enseñanza universitaria, con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos o nuevas habilidades sociales.

- Elaboración de informes técnicos a petición de los clientes, de los que pudieran necesitarse para favorecer la mejora de la intervención multidisciplinar de un caso concreto, para actuaciones judiciales en las que se vean implicados clientes de servicios sociales (v.g. protección de menores) o del propio funcionamiento de la entidad local.

- Investigación y Evaluación. Realización de prospecciones, estudios, valoraciones y evaluaciones de planes o programas, así como la confección de informes de viabilidad de proyectos, servicios, instituciones, etc.

- Supervisión de las funciones y tareas de otros profesionales que desempeñan su trabajo en el mismo ámbito municipal de la intervención social.

- Formación para otros profesionales que desarrollan su trabajo en el mismo ámbito municipal de la intervención social, de contenidos que mejoren la atención a los clientes de servicios públicos.

- Planificación y Programación. Elaboración de planes y programas de actuación.

- Asesor/a en procesos de selección de personal.

- Cuantos otros asuntos o tareas, propios de un/a Psicólogo/a, le sean encomendados.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de 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 de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan,

y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

Motivación: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, "6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación."

En este sentido y en lo relativo a la plaza de Psicólogo, se opta por el sistema de concurso-oposición, considerando la operatividad del puesto de trabajo en que se encuadra la citada plaza ofertada, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de la misma, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

## II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las/os aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) Estar en posesión del título de Grado/Licenciatura universitaria en Psicología o equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

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

- f) No padecer enfermedad o defecto físico que im-

pida el desempeño de la función pública.

g) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

### III. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia, a la que adjuntarán fotocopia del DNI., en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los derechos de examen, que ascienden a 35 euros, serán abonados mediante Ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 Caja Rural, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

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

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

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

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

3.6. Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el INEM y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia de los correspondientes títulos o diplomas, o

certificados expedidos por los organismos correspondientes. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.8. Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, previo informe del tribunal, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios).

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada, se concede a los/as aspirantes para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva. Asimismo se determinará la fecha máxima para presentación de la memoria, así como el lugar, día y hora en el que los/as aspirantes serán convocados/as para la exposición de la misma.

4.3. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dictará por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del tribunal, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web Sede electrónica Ayuntamiento de La Zubia-Tablón de anuncios y mediante anuncio extractado en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

### V. TRIBUNAL

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López

VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bonal Rico

VOCALES TITULARES:

Juan Carlos Godoy Malo

Cristina Ibáñez Jaranay

Carmen Moreno Martínez

PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez Arias

VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González

VOCALES SUPLENTE:

Fernando Bayo López

Helena Lanzarote Campos

Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

**VI. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.** El proceso selectivo revestirá la modalidad de concurso-oposición en el que, por una parte, los/as aspirantes presentaran una memoria y, por otra, se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados con los documentos presentados junto a la solicitud de participación y se realizará una entrevista.

En el supuesto de presentarse un/a aspirante que no posea la nacionalidad española, previamente al inicio del respectivo procedimiento, con carácter obligatorio y eliminatorio, deberá realizar un ejercicio de lengua castellana, el cual deberá superar, debiendo para ello demostrar al Tribunal Calificador, suficiente conocimiento y dominio del idioma oficial de este país, que le permita el buen desempeño de las tareas propias de las plazas, objeto de esta convocatoria.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** consistirá en la presentación de una memoria cuya temática versará sobre el contenido de las funciones a desempeñar por el puesto al que se opone en relación con los temas contenidos en cada apartado del Anexo de esta convocatoria. La Memoria se presentará escrita a ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara, no pudiendo exceder de 30 folios.

La memoria será presentada por duplicado ejemplar en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia en el plazo máximo que se indique en el BOP. La falta de presentación de la Memoria por parte de un/a aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de este proceso selectivo.

El Tribunal formulará exclusivamente preguntas, sobre el tema o temas desarrollado por los aspirantes en la Memoria, durante un periodo máximo de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Se deberá de alcanzar al menos, 5 puntos para superar esta fase, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados conlleva automáticamente el quedar excluidos/as del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté justificado como es debido y así lo estime el tribunal, podrán examinarse discrecionalmente los/as aspirantes que no comparecieron al ser llamados/as, siempre que no se dificulte el desarrollo de la convocatoria.

**FASE DE CONCURSO.-** A quienes hayan superado la fase de oposición se les valorará la fase de concurso, que constará, a su vez, de dos subfases: la primera, valoración de méritos, y la segunda, que consistirá en una entrevista.

**VALORACIÓN DE MÉRITOS.** Los méritos que el solicitante desee que se le valoren en el concurso, deberá acreditarlos y aportarlos junto a la instancia dentro del plazo abierto para su presentación, terminado este plazo no podrá ser admitido documento alguno.

**1.-Experiencia profesional**

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Psicólogo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Psicólogo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Psicólogo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 4 puntos.

**2.- Cursos, seminarios, congresos y jornadas:**

Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 1 punto:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos

- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos

- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos

- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos

- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia de los mismos.

#### ENTREVISTA.

Los/as aspirantes serán convocados por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios), con al menos 5 días de antelación de la fecha de realización de la entrevista. Los/as aspirantes deberán concurrir provistos de su D.N.I., quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En esta fase del procedimiento selectivo, el Tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículo, y acerca de las funciones propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 3 puntos.

#### VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La actuación de los/as aspirantes en las exposiciones de la memoria y en las entrevistas se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Ñ", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Alcaldía-Presidencia.

#### VIII. PUNTUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación del concurso, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes subfases, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web Sede electrónica Ayuntamiento de La Zubia-tablón de anuncios, la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Experiencia profesional.
- 2.º Entrevista.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá basar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el tribunal remitirá el expediente a la Alcaldía-Presidencia junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, así como de los originales de todos los documentos presentados en su día, para proceder a su cotejo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública la relación de aprobados en anuncio en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios).

Quienes ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as o personal laboral fijo estarán dispensados de

aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicando no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será nombrado/a como funcionario/a de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de La Zubia.

#### IX. RECURSOS.

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

#### X. NORMAS DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995 de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

#### ANEXO I TEMARIO

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

4. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Funda-

mento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. Organización de las Entidades Locales y competencias. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

7. El Municipio. El Término Municipal. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Alteraciones de Términos municipales. La Población. El Empadronamiento.

8. Registro de Entidades Locales. Reglamento de bienes de las Entidades Locales. Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.

9. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

10. La cooperación municipal. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.

11. Distribución de competencias entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Administración Local. Ley de Autonomía Local de Andalucía.

12. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: El principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración: límites y control.

13. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

14. Gobierno y Administración: Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

15. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo local. Concepto, principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

16. El acto administrativo. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La Notificación. La Publicación.

17. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que agotan la vía administrativa. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

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

19. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

20. El Presupuesto general de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura Presupuestaria.

21. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Calificación de los contratos. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Régimen de invalidez. Preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

22. Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral.

23. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Ley General Tributaria. Ley reguladora de las Haciendas Locales

24. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

25. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Selección y situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público.

26. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos.

27. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas. Normativa sobre igualdad de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

28. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Normativa sobre violencia de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Materias específicas

29. Conceptos básicos de Psicología Evolutiva. Modelos teóricos. El juego infantil. Teoría del apego y del vínculo afectivo. Tipos de apego. La pérdida afectiva y sus repercusiones psicológicas.

30. Primera infancia: inteligencia motora, desarrollo afectivo y social. Adquisiciones básicas. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa.

31. La niñez intermedia: desarrollo cognitivo, afectivo-emocional y social. Desarrollo de la personalidad. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa.

32. Pubertad y Adolescencia. Cambios anatómico-fisiológicos. Desarrollo cognitivo y moral. Personalidad adolescente. Patrones de conducta individual y social. Desarrollo del aprendizaje social. Influencia del grupo de iguales. Desarrollo de la sexualidad. Habilidades sociales y autocontrol.

33. Evaluación en psicología Infantil. Trastornos de la infancia y la adolescencia. Instrumentos estandarizados de evaluación infantil y adolescente.

34. Ordenación del sistema educativo en Andalucía: estructura, principios, fines y contenido. Características generales de la educación reglada en Andalucía: estructura, objetivos, contenidos, competencias básicas, evaluación y metodología. Las medidas de atención a la diversidad.

35. Alumnos con necesidades especiales: identificación temprana y valoración. Criterios de escolarización. Integración en aulas ordinarias. Centros de educación especial.

36. Absentismo escolar. Intervención familiar y comunitaria en casos de absentismo. Normativa nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de absentismo

37. Las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Definición y clasificación, Control de los contenidos digitales en Internet. La regulación de contenidos lícitos e ilícitos para la infancia y la adolescencia. Las redes sociales de carácter virtual y los procesos de construcción de roles e identidades.

38. Intervención y orientación educativa con familias en riesgo social en el medio comunitario. Metodología de intervención socio educativa con familias. Orientación educativa a familias.

39. Etiología de las drogodependencias y adicciones. Teorías explicativas de los trastornos adictivos. Factores de riesgo y protección en drogodependencias y adicciones. Conceptos generales de la prevención.

40. Marco normativo estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de drogodependencias.

41. Las habilidades sociales. El entrenamiento en habilidades sociales. Técnicas de resolución de conflictos.

42. Coeducación. Educación en valores y metodología de intervención psico-educativa.

43. Intervención y orientación grupal con familias en riesgo de exclusión. Modelos y estrategias.

44. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Redes de apoyo formales e informales.

45. Marco jurídico-administrativo del sistema público de Servicios Sociales: Marco de Referencia legislativo en el Estado Español. Los Servicios Sociales y el Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas.

46. Contexto de los Servicios Sociales en Andalucía. Normativa en materia de Servicios Sociales de Andalucía.

47. Estructura, competencias, gestión y participación de los Servicios Sociales.

48. Competencias locales en materia de Servicios Sociales. Servicios Sociales Comunitarios: concepto, bases normativas, prestaciones y servicios.

49. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Estructura y contenido del SIUSS. Utilidades y resultados. Gestión de expedientes.

50. Regulación sobre la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y la Atención de la Dependencia: prestaciones y servicios. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

51. El cuidado del cuidador de personas dependientes. Indicadores de riesgo. Prevención e intervención psicológica.

52. La iniciativa privada y las Organizaciones No Gubernamentales en los Servicios Sociales y su relación con el sistema público.

53. Servicios sociales e inmigración. Marco normativo sobre los derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social.

54. Intervención psicológica sobre la población inmigrante. Integración de las variables de la población migrante en la intervención psicológica.

55. Voluntariado y la promoción de la participación ciudadana. Normativa reguladora del voluntariado.

56. Investigación y análisis de datos: metodologías cuantitativas y cualitativas.

57. Diseño y construcción de cuestionarios: Fiabilidad y validez del cuestionario.

58. Relación entre variables cualitativas, relación entre variables cuantitativas, relación entre variables cuantitativas y cualitativas. El modelo general lineal. El modelo de regresión múltiple. Técnicas de regresión multivariantes.

59. Nociones básicas de psicometría. La distribución normal. Estadística inferencial: estimación de parámetros y pruebas de hipótesis. Distribución muestral. Error alfa y beta (i y ii). Grado de significación estadística.

60. Nociones básicas de psicopatología. Grandes cuadros en psicopatología: Neurosis y psicosis. Características clínicas más relevantes, incidencia en la población.

61. Conceptos básicos sobre el sistema andaluz de salud. La atención primaria en salud. Programas de atención materno-infantil.

62. Dispositivos y programas de atención a la salud mental en Andalucía

63. Prevención, promoción e intervención psicológica en los programas interdisciplinares de salud: Adicciones, salud sexual y reproductiva, envejecimiento activo y saludable, alimentación saludable y fomento del ejercicio físico. Modelos teóricos de Psicología de la Salud.

64. Evaluación psicológica: concepto y definición. Métodos, técnicas e instrumentos de evaluación psicológica. La evaluación psicométrica.

65. Métodos y sistemas internacionales de clasificación y diagnóstico de la enfermedad mental.

66. Intervención y tratamiento psicológico familiar en el contexto de los Servicios Sociales. Modelos y estrategias de intervención.

67. La entrevista como herramienta de evaluación: Concepto. Tipos de entrevista. Objetivos de la entrevista. Etapas de la entrevista. Elementos o variables que configuran la comunicación.

68. La observación como método y técnica. Relación observador-observado. Unidades de análisis. Unidades de medida. Técnicas de registro y muestreo. Diseños observacionales.

69. El informe psicológico. Tipos de informe. Estructura y contenido del informe psicológico.

70. Psicología de la Intervención Social. Modelos teóricos explicativos. Procedimientos, técnicas e instrumentos de la Intervención Psicosocial.

71. Roles y funciones del Psicólogo de la Intervención Social.

72. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos comunitarios. Diseño de objetivos y de indicadores de evaluación.

73. Concepto de indicador psicosocial. Definiciones y tipologías de indicadores. Metodología de elaboración de un sistema de indicadores de cambio social.

74. Intervención Psicosocial en situaciones de crisis: características, objetivos, tipos de crisis y clasificación de las víctimas. Técnicas de apoyo psicosocial en emergencias.

75. Comunicación de malas noticias e intervención psicológica en el proceso de duelo.

76. Malos tratos y situaciones de riesgo en la infancia y la adolescencia. Concepto y tipología del maltrato infantil. Modelos explicativos. Incidencia del maltrato.

77. Marco jurídico en el Estado Español y la Comunidad Autónoma de Andalucía en torno a la protección de la Infancia y la Adolescencia. Los derechos de la infancia.

78. Prevención, detección, evaluación e intervención psicosocial de situaciones de riesgo en menores. Factores e indicadores de protección y de riesgo en la infancia y adolescencia. Indicadores de riesgo y de desprotección.

79. Instrumentos de evaluación familiar e infantil en contextos de riesgo. Evaluación de capacidades parentales.

80. Coordinación institucional en torno al maltrato infantil: Protocolo de actuación mediante el Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía.

81. Los abusos sexuales en la infancia. Prevención, detección y tratamiento. Atención a menores víctimas de abusos sexuales.

82. Las necesidades infantiles. Paternalidad positiva. Programas y recursos de prevención y apoyo a la familia en Andalucía.

83. Acogimiento Familiar y adopción: normativa reguladora, tipos y clasificación, criterios de aplicación como medida de protección. Repercusiones psicológicas y sociales en el menor y la familia. Marco normativo en materia de acogimiento familiar y adopción.

84. Intervención del psicólogo en el proceso de acogimiento familiar. Valoración de idoneidad.

85. Desprotección y desamparo en menores. Normativa reguladora.

86. Instituciones y centros de protección de menores. Clasificación de centros. Repercusiones psicológicas del internamiento en el menor.

87. Características psicosociales de los menores delincuentes. Modelos explicativos de la delincuencia juvenil y modelos de intervención socioeducativa.

89. Violencia y malos tratos hacia las mujeres: definición y características generales. Etiología, contexto social y proceso de los malos tratos. Entorno familiar. Características psicológicas y situación personal de las víctimas y de los maltratadores. Indicadores de violencia. Intervención psicológica en casos de violencia de género.

90. Integración de la perspectiva de género en la evaluación e intervención psicológica.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO BIENESTAR SOCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (D.T. 4ª EBEP, OEP 2017)

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso oposición, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de personal funcionario, Técnico Bienestar Social, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de La Zubia, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A2 y dotada con el sueldo correspondiente al referido grupo, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y correspondiente a la oferta de empleo público del año 2017 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de noviembre de 2017 y publicada en el BOP de Granada nº 223 de 23 de noviembre de 2017.

La plaza referida está adscrita al área de bienestar social y las funciones más significativas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, así como de los problemas y necesidades principales que presente el usuario.

- Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.

- Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los usuarios a través de un análisis individualizado de cada caso con el uso de técnicas e instrumentos del Trabajo Social.

- Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.

- Cuantos otros asuntos o tareas, propios de un/a Técnico de Bienestar social, le sean encomendados.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de 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 de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la

sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

Motivación: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 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, "6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación."

En este sentido y en lo relativo a la plaza de Técnico Bienestar Social, se opta por el sistema de concurso-oposición, considerando:

a) La operatividad del puesto de trabajo en que se encuadra la citada plaza ofertada, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de la misma, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, citado, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal, al señalar que "Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005."

## II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Grado/ Diplomado en Trabajo Social o equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para em-

pleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

g) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

## III. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia, a la que adjuntaran fotocopia del DNI, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los derechos de examen, que ascienden a 30 euros, serán abonados mediante Ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 CAJA RURAL, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

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

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

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

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

3.6. Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señaladas los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocato-

ria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el INEM y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia de los correspondientes títulos o diplomas, o certificados expedidos por los organismos correspondientes. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.8. Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, previo informe del tribunal, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios)

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada, se concede a los/as aspirantes para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución definitiva. Asimismo se determinará la fecha máxima para presentación de la memoria, así como el lugar, día y hora en el que los/as aspirantes serán convocados/as para la exposición de la misma.

4.3. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dictará por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tribunal, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en anuncio en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) y mediante anuncio extractado en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### V. TRIBUNAL

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López

VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bernal Rico

#### VOCALES TITULARES:

Juan Carlos Godoy Malo

Cristina Ibáñez Jaranay

Carmen Moreno Martínez

PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez Arias

VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González

#### VOCALES SUPLENTE:

Fernando Bayo López

Helena Lanzarote Campos

Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

#### VI. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El proceso selectivo revestirá la modalidad de concurso-oposición en el que, por una parte, los/as aspirantes presentaran una memoria y, por otra, se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados con los documentos presentados junto a la solicitud de participación y se realizará una entrevista.

En el supuesto de presentarse un/a aspirante que no posea la nacionalidad española, previamente al inicio del respectivo procedimiento, con carácter obligatorio y eliminatorio, deberá realizar un ejercicio de lengua castellana, el cual deberá superar, debiendo para ello demostrar al Tribunal Calificador, suficiente conocimiento y dominio del idioma oficial de este país, que le permita el buen desempeño de las tareas propias de las plazas, objeto de esta convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN.- consistirá en la presentación de una memoria cuya temática versará sobre el contenido de las funciones a desempeñar por el puesto al que se opone en relación con los temas contenidos en cada apartado del Anexo de esta convocatoria. La Memoria se presentará escrita a ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara, no pudiendo exceder de 25 folios.

La memoria será presentada por duplicado ejemplar en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia en

el plazo máximo que se indique en el BOP. La falta de presentación de la Memoria por parte de un/a aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de este proceso selectivo.

El Tribunal formulará exclusivamente preguntas, sobre el tema o temas desarrollado por los aspirantes en la Memoria, durante un periodo máximo de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Se deberá de alcanzar al menos, 5 puntos para superar esta fase, quedando excluidos de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados/as conlleva automáticamente el quedar excluidos/as del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté justificado como es debido y así lo estime el tribunal, podrán examinarse discrecionalmente los/as aspirantes que no comparecieron al ser llamados/as, siempre que no se dificulte el desarrollo de la convocatoria.

**FASE DE CONCURSO.-** A quienes hayan superado la fase de oposición se les valorará la fase de concurso, que constará, a su vez, de dos subfases: la primera, valoración de méritos, y la segunda, que consistirá en una entrevista.

**VALORACIÓN DE MÉRITOS.** Los méritos que el/la solicitante desee que se le valoren en el concurso, deberá acreditarlos y aportarlos junto a la instancia dentro del plazo abierto para su presentación, terminado este plazo no podrá ser admitido documento alguno.

#### 1.-Experiencia profesional

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Zubia como funcionario interino o contratado temporal o indefinido en la categoría de Técnico Bienestar Social: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Local en plaza o puesto de Técnico Bienestar Social, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,04 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración en plaza o puesto de Técnico Bienestar Social, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Técnico Bienestar Social, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,01 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 4 puntos.

#### 2.- Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u Homologadas oficialmente para la impartición de activida-

des formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, un máximo de 1 punto:

- De duración superior a 99 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos
- De 35 a 49 horas: 0,15 puntos
- De 20 a 34 horas: 0,10 puntos
- Menos de 20 horas: 0,05 puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia de los mismos.

#### ENTREVISTA.

Los/as aspirantes serán convocados por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios), con al menos 5 días de antelación de la fecha de realización de la entrevista. Los/as aspirantes deberán concurrir provistos de su D.N.I., quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En esta fase del procedimiento selectivo, el tribunal preguntará al/a aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículo, y acerca de las funciones propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 3 puntos.

#### VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La actuación de los aspirantes en las exposiciones de la memoria y en las entrevistas se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Ñ", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Alcaldía-Presidencia.

#### VIII. PUNTUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación del concurso, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes subfases, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web Sede electrónica Ayuntamiento de La Zubia-tablón de anuncios, la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Experiencia profesional.
- 2.º Entrevista.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el tribunal remitirá el expediente a la Alcaldía-Presidencia junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, así como de los originales de todos los documentos presentados en su día, para proceder a su cotejo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) la relación de aprobados/as.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicando no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será nombrado como funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de La Zubia.

#### IX. RECURSOS.

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

#### X. NORMAS DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995 de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

## ANEXO I TEMARIO

### Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías y casos de suspensión. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones provinciales.

Tema 6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 7. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía (I): El Parlamento de Andalucía. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. El Defensor del Pueblo de Andalucía. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 8. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía (II): El Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y funciones. El Consejo de Gobierno: Composición, carácter, atribuciones y funcionamiento. Las Comisiones Delegadas y la Comisión General de Viceconsejeros y Viceconsejeras. El Consejo Consultivo de Andalucía: Naturaleza, composición y funciones.

Tema 9. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Principios de organización, actuación y atención ciudadana. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos y órganos análogos. La organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 10. La Unión Europea. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes.

Tema 11. Las libertades básicas del sistema comunitario. Las principales políticas comunes, con especial referencia a la política regional comunitaria: Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. El presupuesto de las Comunidades Europeas.

Tema 12. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación.

Tema 13. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 14. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación. La eficacia de los actos administrativos: La notificación y la publicación. El silencio administrativo: Naturaleza y régimen jurídico. Su regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos. La inderogabilidad singular del Reglamento.

Tema 15. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.

Tema 16. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que agotan la vía administrativa. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

Tema 17. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Calificación de los contratos. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Régimen de invalidez. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. El Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 19. La expropiación forzosa: regulación constitucional. Competencias de la Junta de Andalucía. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Procedimientos especiales. La reversión de los bienes objeto de la expropiación.

Tema 20. La Función Pública de la Junta de Andalucía. El Estatuto Básico del Empleado Público: forma y ámbito de aplicación. La Ley de Ordenación de la Fun-

ción Pública de la Junta de Andalucía. Clases de Personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Tema 21. El personal funcionario. Procedimiento para la provisión de puestos adscritos a personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades. El personal laboral: Normativa aplicable. El Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Estructura y contenido general.

Tema 22. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Los criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. El procedimiento general de ejecución del gasto público. El control de la actividad financiera de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Tipos de control.

Tema 23. La financiación de las Comunidades Autónomas: Regulación. La financiación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La cesión de tributos a Andalucía. Fuentes de financiación propia de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 24. Los sistemas informáticos: Conceptos, componentes y funcionamiento general. Tipos de arquitecturas. Niveles de arquitectura informática. Tendencias actuales de arquitectura informática para organizaciones complejas. Los procesos cooperativos y la arquitectura cliente-servidor. Referencia a la arquitectura de la Junta de Andalucía.

Tema 25. Los sistemas operativos. Los sistemas de gestión de bases de datos. Tipología de los sistemas de información. Sistemas de ayuda a la toma de decisiones, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de documentos, sistemas para tratamiento estadísticos, sistemas inteligentes, correo electrónico e Internet. Concreción de los sistemas adoptados por la Junta de Andalucía.

Tema 26. Igualdad de Género, conceptos generales: Conceptos: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de Derechos, de Trato y de Oportunidades.

Tema 27. Normativa sobre igualdad: La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 28. Transversalidad de Género: Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias.

Tema 29. Violencia de Género: Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 30. Transparencia y Gobierno Abierto. Colaboración y Participación Ciudadana. La Ley de Transparencia Pública de Andalucía. Derechos y Obligaciones. Publicidad Activa. El Derecho de Acceso a la Información Pública. El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Temario Específico

Tema 1: Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las comunidades autónomas y del Estado en materia de servicios sociales.

Tema 2: Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3: Los Servicios Sociales en la Administración Local. Distribución de competencias. Organización de los Servicios Sociales en la Diputación Provincial de Granada.

Tema 4: El proceso de concertación "Granada en Red". Programas del área de Bienestar Social de la Diputación Provincial.

Tema 5: Organización del Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de La Zubia. Programas y recursos municipales de Servicios Sociales.

Tema 6: Conceptos básicos para el Trabajo Social. Metodología. Trabajo Social Individual/familiar, de grupos y comunitario.

Tema 7: Técnicas e instrumentos en Trabajo Social. Observación, visita domiciliaria y entrevista. Ficha social, Historia social y el Informe social.

Tema 8: La ética profesional del Trabajo Social. Código de ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

Tema 9: El sistema de Seguridad Social en España. Régimenes. Sistema de prestaciones sociales y económicas.

Tema 10: Concepto de salud y sus determinantes. Salud pública. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y los servicios sociales. Plan Andaluz de Salud. Red de acción local en salud. (RELAS).

Tema 11: Exclusión Social: Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Características y factores que inciden en la misma. Aspectos psicosociales de la exclusión social. Aportación profesional desde el trabajo social.

Tema 12: La Inserción social: el concepto de rentas mínimas. Decreto Ley 3/2017 de 19 de diciembre por el que se regula la RMISA.

Tema 13: La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales.

Tema 14: El trabajo social con familias en servicios sociales especializados y en el ámbito comunitario. La mediación y el arbitraje. Servicios de mediación familiar.

Tema 15: Planes de prevención y apoyo a las familias. Legislación estatal y autonómica.

Tema 16: Derechos y deberes de los menores. Menores en conflicto social. Competencias en el ámbito local sobre infancia y adolescencia. Intervención de los servicios sociales. Programa de tratamiento familiar en la comunidad autónoma andaluza.

Tema 17: El maltrato infantil. Definición y concepto. El papel del trabajador social en los programas de prevención. Instrumentos de evaluación del maltrato infantil. Protocolo de derivación.

Tema 18: Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad.

Tema 19: Legislación y marco institucional sobre discapacidad. Competencias de la administración central, autonómica y local: Servicios y prestaciones.

Tema 20: Personas mayores: Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Los servicios sociales y la atención a las Personas mayores. Legislación y marco institucional.

Tema 21: Plan gerontológico Municipal.

Tema 22: La atención a la dependencia. Marco conceptual. La ley de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 23: La prestación de ayuda a domicilio en Andalucía. Definición y objetivos. Modelos de gestión y vías de acceso en el Municipio de La Zubia. Normativa autonómica y Provincial.

Tema 24: Voluntariado y acción social no gubernamental, definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel del trabajador social en la iniciativa social y voluntariado.

Tema 25: Organizaciones del tercer sector: Asociaciones y fundaciones. El registro de entidades y centros que prestan servicios en Andalucía. Financiación de las entidades sociales: Subvenciones y conciertos.

Tema 26: Entidades de voluntariado y acción social en el Municipio de La Zubia. Red de asociaciones.

Tema 27: Drogas legales e ilegales. Adicciones sin sustancias. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Papel del trabajador social en las actuaciones intersectoriales.

Tema 28: Plan andaluz sobre las drogas. Marco de colaboración con las corporaciones locales.

Tema 29: Normativa sobre igualdad. Conceptos generales sobre igualdad de género.

Tema 30: Detección, atención y acompañamiento de la mujer víctima de la violencia de género. Instituciones y servicios de información y atención. Centro de información a la mujer.

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS (DEPORTES), MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO**

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

Es objeto de las presentes bases, la realización de un proceso selectivo para cubrir, con carácter fijo, una plaza de Operario de Obras y Servicios (Deportes), iniciándose su relación laboral con el Ayuntamiento de la Zubia como trabajador/a relevista, dado que se cumple con la tasa de reposición, tal y como consta en el expediente a través del sistema de Concurso- oposición libre.

El personal que resulte seleccionado, podrá realizar las tareas propias en las instalaciones deportivas dependientes del Ayuntamiento de La Zubia.

En cuanto al régimen jurídico, al presente procedimiento, le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS/2015), el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las disposiciones vigentes de 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los/as aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Poseer el título de Graduado Escolar o equivalente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

g) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

h) Ser desempleado/a, o bien, tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada cuya extinción esté prevista antes de la finalización del nuevo contrato de relevo.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

#### 3. Presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes presentaran instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo I, en el Registro Ge-

neral del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Se adjuntará a la solicitud, fotocopia del DNI, Currículo y documentación acreditativa del mismo, y justificante de ingreso de los derechos de exámenes, que asciende a la cantidad de 15 euros, serán abonados mediante ingreso bancario en la cuenta CODIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 Caja Rural, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

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

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

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

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

El plazo de presentación es de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de las presentes bases, previa su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación donde el aspirante manifiesta que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria.

#### 4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, previo informe del Tribunal, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal se indicará la causa de la exclusión, y se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as.

Las resoluciones aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligencia de este hecho.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución, previo informe del Tribunal, resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará mediante inserción de anuncio en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios)

#### 5. Tribunal.

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López  
VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bernal Rico  
VOCALES TITULARES:  
Juan Carlos Godoy Malo  
Cristina Ibáñez Jaranay  
Carmen Moreno Martínez  
PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez Arias  
VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González  
VOCALES SUPLENTE:  
Fernando Bayo López  
Helena Lanzarote Campos  
Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

#### 6. Procedimiento de selección.

El sistema selectivo es el Concurso-Oposición:

Constará de dos fases: 1. Fase de Concurso 2. Fase de Oposición (eliminatória)

##### 1. Fase de concurso.-

En la fase de concurso que será previa a la de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

a. Experiencia Laboral.- (máximo 8 puntos). Por cada año trabajado en un puesto igual o similar a la que opta, 0.8 puntos.

La experiencia laboral se acreditará con la fe de vida laboral, y fotocopia de los contratos o cualquier otro documento que acredite el puesto ocupado en la empresa o administración pública.

b. Formación.- (máximo 2 puntos). Se valoran los cursos relacionados con la plaza a la que se opta de la siguiente forma:

- i. De menos de 20 horas: 0.4 puntos
- ii. De 21 horas a 50 horas: 0.5 puntos
- iii. De 51 horas en adelante: 0.6 puntos

La formación se acreditará mediante fotocopia de los cursos. En caso de superar el proceso selectivo deberá aportar los originales con objeto de proceder al cotejo de las copias aportadas en su día.

#### 2. Fase de oposición.-

La fase de oposición constará de dos ejercicios, eliminatórios y obligatórios para todas/os las/os aspirantes, y una entrevista, en cada convocatoria:

##### Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas por escrito en el plazo máximo de hora y media propuesta por el tribunal en relación con los contenidos en el programa del anexo II de esta convocatoria. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Debiendo alcanzar el aspirante al menos 5 puntos para superar este ejercicio.

Quedarán excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

Por cada tres preguntas contestadas de forma errónea se restará una respuesta acertada.

##### Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el programa que figura como anexo II a estas bases en la parte referida a las materias específicas, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo las/os aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Se deberá de alcanzar al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

El tribunal podrá solicitar la colaboración del personal de obras y servicios para la preparación de las pruebas prácticas.

Terminado el primer ejercicio el tribunal publicará las puntuaciones obtenidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) comunicando la fecha en la que tendrá lugar el siguiente ejercicio.

##### Entrevista.-

Se realizará una entrevista, a quienes hayan superado los ejercicios anteriores de la fase de la oposición, cuyo contenido versará sobre las tareas propias del puesto al que se aspira.

Se calificará de cero a tres puntos. Para determinar la nota obtenida por cada opositor/a en la misma se sumarán las notas que otorguen cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.

La puntuación total del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la fase del Concurso y de la oposición.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase la oposición. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la primera de las pruebas de la oposición.

#### 7. Lista de aprobados/as.

Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública la relación de candidatos/as que hubiesen superado la misma por orden de puntuación, tablón de anuncios del Ayuntamiento, y web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón

de anuncios-nuevo tablón de anuncios) proponiendo tantos/as candidatos/as como plazas se quieran cubrir mediante contrato de relevo. Los/as opositores/as que no se hallen incluidos/as en tal relación tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.

#### 8. Presentación de documentos.

La/el aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de aprobados/as, para presentar en el Ayuntamiento de La Zubia los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las correspondientes funciones y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y por último declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Si dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, la/el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser contratado por el Ayuntamiento de La Zubia y quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con el aspirante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, por orden de puntuación obtenida, que habiendo superado las pruebas selectivas no tuvieron cabida en el número de plazas convocadas, lo que se notificara a los interesados al efecto de que cumplan lo establecido en las presentes bases.

#### 9. Formalización del Contrato.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la formalización del contrato, con los/as aspirantes propuestos/as por el tribunal.

De no formalizarse el contrato en el plazo requerido, por causa imputable al/a aspirante propuesto/a, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces designarse, al/a siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado/a excluido/a por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

#### 10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO I

Solicitud de admisión

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Para cubrir como personal relevista, 1 plaza de OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS (DEPORTES) RELEVISTA

Datos personales:

D/D<sup>a</sup> ..... DNI .....

Dirección a efectos de notificaciones:

Calle ..... nº .....

Población ..... Código Postal .....

Provincia .....

Teléfono de contacto .....

Edad ..... Nacionalidad .....

Titulación .....

Documentación de que adjunta:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Justificante de pago de los derechos de examen
3. Currículo y documentación acreditativa

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los extremos que sean necesarios. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En La Zubia a ..... de ..... de 201 .....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

#### ANEXO II

Temario

TEMARIO PARA ACCEDER A UNA PLAZA, CON CARÁCTER FIJO, DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS (DEPORTES), MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española: Características, estructura. Contenido. Principios Generales.

Derechos fundamentales y libertades públicas.

2. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. El municipio. El término municipal. Alteración de los términos municipales. La población. El empadronamiento.

4. Personal al servicio de la Administración pública. El Estatuto Básico del Empleado Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Conceptos generales de albañilería, materiales de construcción y principales reparaciones. Herramientas,

útiles imprescindibles para pequeñas obras de albañilería. Uso y mantenimiento de las mismas.

6. Conceptos generales sobre jardinería. Trabajos de jardinería. Herramientas y útiles imprescindibles para pequeñas obras de jardinería. Uso y mantenimiento de las mismas.

7. Sistemas de riego por goteo, por aspersión, por difusión. Descripción de cada uno de ellos.

8. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza de instalaciones deportivas municipales.

9. Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.

10. Atención al público. Acogida e información.

#### BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

Es objeto de las presentes bases, la realización de un proceso selectivo para cubrir, con carácter fijo, una plaza de Operario de Obras y Servicios, iniciándose su relación laboral con el Ayuntamiento de la Zubia como trabajador relevista, dado que se cumple con la tasa de reposición, tal y como consta en el expediente a través del sistema de Concurso- oposición libre.

En cuanto al régimen jurídico, al presente procedimiento, le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS/2015), el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las disposiciones vigentes de 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los/as aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 05/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Poseer el título de Graduado Escolar o equivalente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

g) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

h) Ser desempleado/a, o bien, tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada cuya extinción esté prevista antes de la finalización del nuevo contrato de relevo.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Presentación de solicitudes.

Los/as aspirantes presentaran instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Se adjuntará a la solicitud, fotocopia del DNI, Currículo y documentación acreditativa del mismo, y justificante de ingreso de los derechos de exámenes, que asciende a la cantidad de 15euros, serán abonados mediante ingreso bancario en la cuenta CÓDIGO IBAN ES11 3023 0042 1404 2004 3002 Caja Rural, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre de la persona interesada, aún cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

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

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

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

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

El plazo de presentación es de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de las presentes bases, previa su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación donde el aspirante manifiesta que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria.

#### 4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, previo informe del Tribunal, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal se indicará la causa de la exclusión, y se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as.

Las resoluciones aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligencia de este hecho.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución, previo informe del Tribunal, resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección. Dicha resolución se publicará mediante inserción de anuncio en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios)

#### 5. Tribunal.

El Tribunal calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

PRESIDENTE TITULAR: Jorge López López

VOCAL-SECRETARIA TITULAR: María Angustias Bernal Rico

VOCALES TITULARES:

Juan Carlos Godoy Malo

Cristina Ibáñez Jaranay

Carmen Moreno Martínez

PRESIDENTE SUPLENTE: Fernando Domínguez Arias

VOCAL-SECRETARIO SUPLENTE: Lucas Manuel González González

VOCALES SUPLENTES:

Fernando Bayo López

Helena Lanzarote Campos

Antonio Manuel Ramírez Rueda

El tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as interesados/as podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

#### 6. Procedimiento de selección.

El sistema selectivo es el Concurso-Oposición:

Constará de dos fases: 1. Fase de Concurso 2. Fase de Oposición (eliminatória)

##### 1. Fase de concurso.-

En la fase de concurso que será previa a la de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

a. Experiencia Laboral.- (máximo 8 puntos). Por cada año trabajado en un puesto igual o similar a la que opta, 0.8 puntos.

La experiencia laboral se acreditará con la fe de vida laboral, y fotocopia de los contratos o cualquier otro documento que acredite el puesto ocupado en la empresa o administración pública.

b. Formación.- (máximo 2 puntos). Se valoran los cursos relacionados con la plaza a la que se opta de la siguiente forma:

i. De menos de 20 horas: 0.4 puntos

ii. De 21 horas a 50 horas: 0.5 puntos

iii. De 51 horas en adelante: 0.6 puntos

La formación se acreditará mediante fotocopia de los cursos. En caso de superar el proceso selectivo deberá aportar los originales con objeto de proceder al cotejo de las copias aportadas en su día.

##### 2. Fase de oposición.-

La fase de oposición constará de dos ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos/as los/as aspirantes, y una entrevista, en cada convocatoria:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas por escrito en el plazo máximo de hora y media propuesta por el tribunal en relación con los contenidos en el programa del anexo II de esta convocatoria. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Debiendo alcanzar la/el aspirante al menos 5 puntos para superar este ejercicio.

Quedarán excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

Por cada tres preguntas contestadas de forma errónea se restará una respuesta acertada.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el programa que figura como anexo II a estas bases en la parte referida a las materias específicas, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los/as aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Se deberá de alcanzar al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.

El tribunal podrá solicitar la colaboración del personal de obras y servicios para la preparación de las pruebas prácticas.

Terminado el primer ejercicio el tribunal publicará las puntuaciones obtenidas en el tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios) comunicando la fecha en la que tendrá lugar el siguiente ejercicio.

#### Entrevista.-

Se realizará una entrevista, a quienes hayan superado los ejercicios anteriores de la fase de la oposición, cuyo contenido versará sobre las tareas propias del puesto al que se aspira.

Se calificará de cero a tres puntos. Para determinar la nota obtenida por cada opositor/a en la misma se sumarán las notas que otorguen cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.

La puntuación total del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la fase del Concurso y de la oposición.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase la oposición. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la primera de las pruebas de la oposición.

#### 7. Lista de aprobados/as.

Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública la relación de candidatos/as que hubiesen superado la misma por orden de puntuación, en el Tablón de edictos de Ayuntamiento de La Zubia y en la web municipal (Portal municipal del Ayuntamiento de La Zubia-Ayuntamiento-tablón de anuncios-nuevo tablón de anuncios), proponiendo tantos candidatos/as como plazas se quieran cubrir mediante contrato de relevo. Los/as opositores/as que no se hallen incluidos/as en tal relación tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.

#### 8. Presentación de documentos.

El/la aspirante aprobado/a dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de aprobados/as, para presentar en el Ayuntamiento de La Zubia los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las correspondientes funciones y declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y por último declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Si dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá

ser contratado/a por el Ayuntamiento de La Zubia y quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con la/el aspirante implicada/o, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/as aspirantes, por orden de puntuación obtenida, que habiendo superado las pruebas selectivas no tuvieron cabida en el número de plazas convocadas, lo que se notificará a los/as interesados/as al efecto de que cumplan lo establecido en las presentes bases.

#### 9. Formalización del Contrato.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la formalización del contrato, con los/as aspirantes propuestos/as por el tribunal.

De no formalizarse el contrato en el plazo requerido, por causa imputable a la/al aspirante propuesta/o, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces designarse, al/a siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado excluido/a por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

#### 10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO I

Solicitud de admisión

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Para cubrir como personal relevista, 1 plaza de OPE-RARIO DE OBRAS Y SERVICIOS RELEVISTA

Datos personales:

D/Dª ..... DNI .....

Dirección a efectos de notificaciones:

Calle ..... nº .....

Población ..... Código Postal .....

Provincia .....

Teléfono de contacto .....

Edad ..... Nacionalidad .....

Titulación .....

Documentación de que adjunta:

1. Fotocopia del D.N.I.

2. Justificante de pago de los derechos de examen

3. Currículo y documentación acreditativa

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los extremos que sean necesarios. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En La Zubia a ..... de ..... de 201 .....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

## ANEXO II

### Temario

#### TEMARIO PARA ACCEDER A OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española: Características, estructura. Contenido. Principios Generales.

Derechos fundamentales y libertades públicas.

2. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

3. El municipio. El término municipal. Alteración de los términos municipales. La población. El empadronamiento.

4. Personal al servicio de la Administración pública. El Estatuto Básico del Empleado Público.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Materiales de construcción.

6. Nociones generales sobre cementos.

7. Morteros, yesos y cales.

8. Calcificación y aplicaciones.

9. Tipos de hormigón. Características y aplicaciones.

10. Ladrillos: Tipos y características.

La Zubia, 7 de agosto de 2018.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López. ■