



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 28 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA. DELEGACIÓN DE GOBIERNO EN GRANADA.-Expte. nº 13.851/A.T.....	2
MINISTERIO DE DEFENSA.-Enajenación por subasta pública de locales en Motril (Granada)	4
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR.-Expte. M-5985/2017 en t.m. de Baza.....	4

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.-Autos nº 871/18	5
--	---

AYUNTAMIENTOS

ALHAMA DE GRANADA.-Aprobación definitiva de proyecto de actuación en polígono 9, parcela 240.....	5
ALHENDÍN.-Bases para plazas de Auxiliar Administrativo y bolsa de reserva	8
ALMUÑÉCAR.-Modificación de la tasa por visitas a museos y otros	13
BAZA.-Notificación de decreto 2257/2019 de resolución de procedimiento sancionador	16
Modificación de la ordenanza municipal reguladora de limpieza viaria	16
BENALÚA.-Aprobación inicial del Presupuesto 2020	16
CÁJAR.-Aprobación inicial del Presupuesto 2020.....	16
CASTILLÉJAR.-Padrón de agua, basura y alcantarillado, tercer trimestre de 2019	17
COLOMERA.-Convocatoria y bases de plaza de funcionario Administrativo	17
CÚLLAR VEGA.-Modificación de la ordenanza reguladora del funcionamiento del CIE	24
DARRO.-Aprobación inicial del Presupuesto 2020.....	24
DÓLAR.-Aprobación definitiva del Presupuesto 2020	24
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA.-Padrón de cuarto trimestre de agua y alcantarillado 2019 y varios padrones 2020.....	25
LAS GABIAS.-Padrón de recogida de basura, alcantarillado y agua, sexto bimestre de 2019.....	26
GRANADA.-Modificación de la tasa por prestación de Servicios Especiales Municipales	26

Padrón de la tasa por recogida de basura y tratamiento, noviembre-diciembre de 2019.....	27
Periodo voluntario de pago de tasa de recogida de basura y tratamiento, noviembre-diciembre de 2019	28
Modificación de la ordenanza de la tasa por recogida y tratamiento de residuos	28
GUALCHOS.-Elección de Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto	28
HUÉTOR VEGA.-Bases reguladoras para la bolsa de empleo social.....	29
LOJA.-Aprobación inicial modificación de crédito 2/2020.	17
MOLVÍZAR.-Aprobación inicial del Presupuesto 2020.....	40
MONTILLANA.-Bases de plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y bolsa de empleo	40
NEVADA.-Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil	46
Bases de Técnico de Inclusión Social.....	63
OGÍJARES.-Modificación de crédito nº 178/2020	53
PADUL.-Ordenanza de condiciones y mejora de accesibilidad en edificaciones existentes	63
PELIGROS.-Lista de admitidos y excluidos para bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio	54
PULIANAS.-Nombramiento de personal eventual	57
TORVIZCÓN.-Oferta de Empleo Público 2020	57
VALDERRUBIO.-Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio	57
Aprobación inicial de ordenanza de bienestar, protección y tenencia responsable de animales.....	57
EL VALLE.-Padrón de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019.....	58
VÁLOR.-Aprobación definitiva del Presupuesto 2020.....	58
E.L.A. DE VENTAS DE ZAFARRAYA.-Bases para la concesión de autorizaciones para la venta ambulante	59
LA ZUBIA.-Relación de admitidos y excluidos a plaza de Técnico de Gestión.....	62

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA CERRO NEGRO.-Asamblea general ordinaria.....	62
CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.-COMUNIDAD DE REGANTES BARRANCO DEL HUNDIDERO.-Corrección de error en anuncio del B.O.P. nº 351 de 4 de febrero de 2020	63

JUNTA DE ANDALUCÍA

ANUNCIO la Delegación del Gobierno en Granada, por se convoca a los afectados para el levantamiento de actas previas, y si procede definitivas, de ocupación de las fincas afectadas por la instalación eléctrica denominada “planta fotovoltaica Darro 4,056 MW e infraestructuras de evacuación” de expediente nº 13.851/AT.

E-2659

Por Resolución de fecha 23 de septiembre de 2019 se concedió autorización administrativa previa y de construcción y de declaró en concreto de utilidad pública el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica denominada “Planta Solar Fotovoltaica Darro 4 MW e infraestructuras de evacuación, en el t.m. de Darro”, de expte n.º 13.851/AT. Esta resolución ha sido notificada a los propietarios afectados y publicada en el BOE, n.º 192 de 12 de agosto de 2019, en el BOJA n.º 139 de 22 de julio de 2019 y el BOP n.º 188 de 2 de diciembre de 2019, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Darro y en el periódico ideal de 05/07/2019.

Dicha declaración lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, e implica la urgente ocupación, de conformidad con lo establecido en el art. 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y con el artículo 149.1 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiario en le expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2. de la Ley de Expropiación Forzosa.

En su virtud, esta Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, ha resuelto convocar a los titulares de bienes y derechos afectados para que comparezcan en el Ayuntamiento donde radica la finca afectada, como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que establece el precitado art. 52, llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación y, si procediera, el de la de ocupación definitiva.

El levantamiento de actas previas a la ocupación tendrá lugar el día 17 de marzo de 2020 en el Ayuntamiento de Darro, según horario que se asigna a cada afectado en la relación anexa a este anuncio.

Si por causa de fuerza mayor no pudiera realizarse el levantamiento de la mencionada acta previa a la ocupación de las fincas, se entiende que se realizará el primer día hábil siguiente, con igual horario.

A dicho acto los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiendo acompañarse, a su costa, de perito y un notario, si lo estiman oportuno.

En el caso de que se haya obtenido algún tipo de acuerdo escrito con la empresa beneficiaria, relativo al asunto, no será precisa la asistencia, aportándose en todo caso dicho acuerdo alcanzado con la misma.

El presente anuncio se notificará al Ayuntamiento donde discurren las fincas afectadas así como a los interesados con domicilio conocido, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de edictos del referido ayuntamiento y, al menos, en dos periódicos de la provincia, servirá de notificación a los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos de lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este acto se hace público para que si existieran terceras personas que se consideraran de mejor derecho, puedan comparecer en el día, hora y lugar indicado para formular la reclamación que estime oportuna, para lo que tendrán que acudir provistos de la documentación en que fundamenten su intervención.

Se hace constar igualmente que, hasta el momento del levantamiento de actas de pago y ocupación, los interesados podrán formular por escrito ante esta Delegación alegaciones a los únicos efectos de corregir posibles errores en la descripción de los inmuebles afectados así como examinar el expediente en que figura las características de las parcelas y el detalle de los bienes objeto de expropiación, con sus derechos y accesorios.

Se advierte expresamente que la incomparecencia no impedirá la redacción de las oportunas actas, y que de no recibir los justiprecios, éstos serán consignados en la Caja General de Depósitos, Servicio de Tesorería de la Delegación de Gobierno de Granada.

En el expediente expropiatorio Circle Energy Pegaso, S.L. asume la condición de entidad beneficiaria.

El Delegado del Gobierno, fdo.: Pablo García Pérez.

ANEXO

CALENDARIO CITACIONES PARA LEVANTAMIENTO ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN. EXPEDIENTE 13.851/A.T. PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA. AYUNTAMIENTO DE DARRO (GRANADA) DÍA 17 DE MARZO DE 2020

Nº ORDEN	TITULAR	PROVINCIA (MUNICIPIO)	HORA	Nº CATASTRAL		APOYO			VUELO		OCUPACIÓN TEMPORAL
				POLIG	PARCEL	TOTAL	Nº APOYO EN LA LÍNEA	OCUPACIÓN SUPERFICIE	LONGITUD VUELO	OCUPACIÓN SUPERFICIE	
								2 (m)	(m)	2 (m)	
1	Ganadería Frontina S.A	Granada (Darro)	11:00	501	493	1	A	15,21	65,6	277,31	856,00
2	Ana Martínez López	Granada (Darro)	11:15	501	320	4	1,2,3,4	52,30	287,63	2878,85	3676,30
3	Elena Sánchez Muñoz	Granada (Darro)	11:45	501	253	4	5,6,7,8	41,11	390,27	1937,51	4702,70
4	Juan Gómez Martínez y María Martínez García	Granada (Darro)	12:00	501	621					847,84	
6	Antonio Martínez Jabalera	Granada (Darro)	12:15	501	489				32,19	415,05	321,90
9	Emilio Carreras Molina	Granada (Darro)	12:30	501	229	2	9,10	20,94	206,17	1959,77	2461,70
11	Carmen Torres Quesada y José Fernández Plaza	Granada (Darro)	12:45	501	5806	2	11,12	19,91	214,99	2226,54	2549,90

ANEXO

CALENDARIO CITACIONES PARA LEVANTAMIENTO ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN. EXPEDIENTE 13.851/A.T. PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA. AYUNTAMIENTO DE DARRO (GRANADA) DÍA 17 DE MARZO DE 2020

Nº PARCELA PROYECTO	TITULAR	HORA	DATOS DE LA FINCA			AFECCIONES				
						Nº ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	SUPERFICIE DE EXPLOTACIÓN DE PLENO DOMINIO		SUPERFICIE DE OCUPACIÓN TEMPORAL (m2)
			PROVINCIA MUNICIPIO	POLIGO	PARCE			LONG. X ANCHO	m2	
1S	Ana Martínez López	11:15	Granada (Darro)	501	320	5	Canalización D/C	5,00 x 0,35	1,75	30,00
							Arqueta D/C (2)	0,8 x 0,8 x 1,2	1,28	
							Centro seccionamiento	8,48 x 4,78	40,53	
							Canalización S/C	61,50 x 0,35	21,53	369,00
							Arqueta S/C (4)	0,8 x 0,8 x 1,2	2,56	

NÚMERO 518

MINISTERIO DE DEFENSA

RESOLUCIÓN del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa por la que se anuncia la enajenación por subasta pública con proposición económica en sobre cerrado de cuatro locales sitos en Motril (Granada).

Por resolución del Director Gerente del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, se acuerda la venta en subastas públicas sucesivas (primera y segunda), con proposición económica en sobre cerrado de los inmuebles que a continuación se describen:

1.- "Local Calle Capitán Haya 2, BJ en Motril (Granada)".

Finca número 32028, al tomo 1812, Libro 446, Folio 177, Inscripción segunda del Registro de la propiedad número uno de Motril. IDUFIR: 18024000631636. Referencia catastral: 3579705VF5637H0002LJ.

Superficie registral: 156,88 m2.

Precio de licitación primera subasta: 40.493,90 euros, y segunda subasta: 36.444,51 euros

2.- "Local Calle Capitán Haya 4, BJ en Motril (Granada)".

Finca número 32042, al tomo 1812, Libro 446, Folio 198, Inscripción segunda del Registro de la propiedad número uno de Motril. IDUFIR: 18024000631704. Referencia catastral: 3579707VF5637H0002FJ.

Superficie registral: 156,89 m2.

Precio de licitación primera subasta: 36.726,40 euros, y segunda subasta: 33.053,76 euros

3.- "Local en Calle Capitán Luque 5, BJ en Motril (Granada)".

Finca número 32162, al tomo 1827, Libro 453, Folio 151, Inscripción segunda del Registro de la propiedad número uno de Motril. IDUFIR: 18024000632336. Referencia catastral: 3479038VF5637G0001UU.

Superficie registral: 65,56 m2.

Precio de licitación primera subasta: 18.733,77 euros, y segunda subasta: 16.860,39 euros.

4.- "Local en Calle Capitán Luque 7, BJ en Motril (Granada)".

Finca número 32176, al tomo 1827, Libro 453, Folio 172, Inscripción segunda del Registro de la propiedad número uno de Motril. CRUF: 18024000632404. Referencia catastral: 3479038VF5637G0008FF.

Superficie registral: 142,04 m2.

Precio de licitación primera subasta: 30.821,30 euros, y segunda subasta: 27.739,17 euros.

Características físicas, jurídicas, inscripción registral, catastral, técnicas, y usos urbanísticos de las propiedades:

Las que figuran en los pliegos que rigen para las subastas.

Fecha límite de presentación de ofertas y documentación para licitar en la subasta:

Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la subasta en el BOE, hasta las trece horas del día 12 de marzo de 2020, en el Registro del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac

Peral, número 20-32, de Madrid, sin que se permita ninguna proposición presentada con posterioridad a dicho plazo. Se admitirán ofertas enviadas por correo certificado, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de correos y anunciará la remisión de su oferta al Registro, en el mismo día, mediante fax al número 91 602 08 85.

La apertura de sobres con las proposiciones económicas por la Mesa constituida al efecto, tendrá lugar en la sede del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, el día 26 de marzo 2020, a partir de las once horas.

Obtención de documentos e información general: En las oficinas del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, (INVIED), en el domicilio antes indicado (Teléfonos, 91 602 08 19, 91 602 07 42), en horario de oficina, así como en la página web: www.invied.es, y en las oficinas centrales del INVIED, Oficina Comercial (Teléfonos 91 602 09 19, 91 602 08 19, 91 602 08 44, 91 602 08 19 y 91 602 07 42), calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid.

Las visitas al local deberán efectuarse previa cita concertada con el Área de Patrimonio de la Subdelegación de Defensa de Granada, calle Santa Bárbara, número 13, (Teléfono 958 80 63 03).

En caso de la existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas reguladoras que rigen para la enajenación.

Madrid, 30 de enero de 2020.-El Director Gerente, fdo.: Atilano Lozano Muñoz.

NÚMERO 409

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública de solicitud de modificación de características de concesión de aguas públicas expte. M-5985/2017

EDICTO

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº Expediente: M-5985/2017

Peticionario: Comunidad de Regantes Vega Campo-Baza (G18696708)

Uso: agropecuarios-regadíos (herbáceos-cereales, herbáceos-hortalizas, leñosos-viñedo, leñosos-olivar, leñosos-frutales-almendro) de una superficie de 1.470,264 ha en t.m. de Baza (Granada)

Volumen anual (m3/año): 3,645 hm3

Caudal concesional (l/s): 364

CAPTACIÓN:

- T.M.: Zújar. Provincia: Granada
- Procedencia: aguas superficiales
- Cauce: Embalse de Negratin
- X UTM (ETRS89): 513809 Y UTM (ETRS89): 4158873
- Objeto de la modificación: disminución de la superficie regable otorgada que pasaría de 1.814,36 ha a 1.470,26 con aumento del volumen máximo anual que pasaría de 2,721 hm3 a 3,645 hm3 al adaptar las dotaciones establecidas a los cultivos y superficie reales del aprovechamiento.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144 y ss del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 19 de noviembre de 2019.-La Jefa de Servicio, fdo.: Elena López Navarrete.

NÚMERO 530

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA*Autos 871/18***EDICTO**

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

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 871/18 se ha acordado citar a Gorasi Enea, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 19 de abril de 2021 a las 10:30 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. del Sur 5, Edificio La Caleta - 4ª planta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

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

NÚMERO 520

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Aprobación definitiva P.A. casa de turismo rural, polígono 9, parcela 240

EDICTO

Por la presente se publica el acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada en sesión ordinaria con fecha 28 de noviembre de 2019, excluido el contenido de debate, con disociación de datos personales protegidos y que es del tenor literal siguiente:

<<10.- Aprobación definitiva de proyecto de actuación para casa de turismo rural, polígono 9, parcela 240, paraje "Colada Delgado".

Área funcional: Urbanismo

Dpto.: Proyectos de Actuación

Expte.: 979/2018 (expte. anterior 351/2016)

DICTAMEN:

Conforme a lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da lectura por el Sr. Secretario del dictamen de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Infraestructuras, Urbanismo y Obras, de 26 de noviembre de 2019, que resulta del siguiente tenor:

"En relación con la solicitud de declaración como actuación de interés público y consiguiente aprobación del Proyecto de Actuación, que se tramita bajo el expediente con referencia indicada en el encabezado, en el que constan los siguientes

HECHOS

PRIMERO: Se solicitó por parte de XXXXX mediante registro de entrada número 3742 de fecha 20 de septiembre de 2016 tramitación de proyecto de actuación para casa de turismo rural de la edificación existente en la parcela 240 del polígono 9 del t.m. de Alhama de Granada, paraje "Colada Delgado".

SEGUNDO: Con fecha 28 de septiembre de 2017 (RE 4129) se aporta nueva documentación, proyecto de actuación, legalización y cambio de uso de cortijo rural existente, en casa de turismo rural, para la tramitación del expediente, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial XXXXX y visado de fecha 1 de septiembre de 2017 por el Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Málaga.

TERCERO: El proyecto de actuación fue admitido a trámite por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 6 de febrero de 2018 y expuesto al público en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y publicado en el BOP de la provincia número 153 de fecha 10 de agosto de 2018.

CUARTO: Con fecha 9 de enero de 2019 (RE 113) se recibió informe de Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio en el que se concluye que "el proyecto se adecua a la normativa urbanística aplicable, siempre que queden justificadas las siguientes observaciones:

- Deberá quedar justificada en todo caso la situación de legalidad urbanística de la edificación de cortijo rural existente al que se proyecta cambiar el uso a casa de turismo rural.

- Conforme al artículo 52.4 de la LOUA estos actos tendrán una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización. Al respecto el propone un plazo de cualificación urbanística de 50 años, considerándose excesivo en función de la actividad propuesta por condicionar revisiones futuras del planeamiento y teniendo en cuenta que una vez transcurrido dicho plazo podrá ser solicitada su prórroga.

- Se deberá verificar el cumplimiento de la distancia a linderos de las construcciones propuestas y en especial de la zona de aparcamientos de la cubierta.

- En todo caso se deberán obtener las autorizaciones turísticas necesarias emitidas por el órgano competente."

QUINTO: Con fecha 2 de octubre de 2019 (RE 5346) se ha presentado anexo en el que se establece un nuevo plazo para la cualificación urbanística del nuevo uso en 25 años y se adjuntó plano en el que se retranquea la zona cubierta de los aparcamientos para cumplir con los 5 metros establecidos como mínimo en el planeamiento.

SEXTO: Con fecha 29 de octubre de 2019 se emite nuevo informe por la Oficina Técnica Municipal, con el condicionado que se indicará más adelante.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: La legislación aplicable es la siguiente:

Arts. 42, 43 y 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y concordantes

Con carácter supletorio, el art. 44 del Reglamento de Gestión Urbanística, puesto que el suelo no urbanizable está sujeto a limitaciones para preservar sus valores agrícolas, forestales, paisajísticos.

Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones

públicas en lo que respecta al trámite de información pública

Art. 21.1.s) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, en lo que respecta al órgano competente.

Directiva 92/43/CEE del Consejo, de 21 de mayo de 1992, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres.

Art. 41 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.

SEGUNDO: Con fecha 29 de octubre de 2019 se ha emitido informe técnico del siguiente tenor:

"... Con fecha 2 de octubre de 2019 (RE 5346) se ha presentado anexo en el que se establece un nuevo plazo para la cualificación urbanística del nuevo uso en 25 años y se adjunto plano en el que se retranquea la zona cubierta de los aparcamientos para cumplir con los 5 metros establecidos como mínimo en el planeamiento.

En cuanto a la legalidad del edificio, se trata de una edificación anterior al año 75 al que se le concedió licencia de obras, número de expediente 225/08, para proyecto de rehabilitación y consolidación de cortijo existente mediante resolución aprobada por Decreto nº 6 de fecha 12 de enero de 2009. En el edificio se han realizado mas obras que las autorizadas y un cambio de uso, todo ello es lo que se pretende legalizar con la tramitación del presente proyecto de actuación.

La aprobación del proyecto de actuación, quedará condicionada, a la obtención de la autorización de la administración competente en materia de Medio Ambiente, Espacios Protegidos, al estar incluida la actuación en zona LIC.

En cuanto al tipo de actividad, para proceder al ejercicio de una actividad turística se requiere la clasificación e inscripción en el Registro de Turismo de la Consejería de Turismo de la Junta de Andalucía, por lo que se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley 13/2011 del turismo de Andalucía".

TERCERO: El artículo 13 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, dispone con carácter general que <<1. En el suelo en situación rural a que se refiere el artículo 21.2,a), las facultades del derecho de propiedad incluyen las de usar, disfrutar y disponer de los terrenos de conformidad con su naturaleza, debiendo dedicarse, dentro de los límites que dispongan las leyes y la ordenación territorial y urbanística, al uso agrícola, ganadero, forestal, cinegético o cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales (...).

Con carácter excepcional y por el procedimiento y con las condiciones previstas en la legislación de ordenación territorial y urbanística, podrán legitimarse actos y usos específicos que sean de interés público o social, que contribuyan a la ordenación y el desarrollo rurales, o que hayan de emplazarse en el medio rural>>.

CUARTO: El artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, regula las Actuaciones de Interés Público en terrenos clasificados como suelo no urbanizable, considerándose incluida la actividad propuesta en dicho precepto, no procediendo la formulación de un Plan Especial al no reunir ninguno de los requisitos del punto 4 del artículo 42, citado.

QUINTO: A tenor de dicho artículo, las actuaciones de interés público requieren la aprobación en el presente supuesto del proyecto de actuación presentado por el Promotor, así como el resto de licencias y autorizaciones administrativas que fueren legalmente preceptivas.

SEXTO: La acreditación de la utilidad pública o interés social que sustancia la actuación de interés público queda justificada en el proyecto de actuación presentado.

SÉPTIMO: La tramitación y contenido de los proyectos de actuación viene determinada en el artículo 43 de la Ley 7/2002, citada, habiéndose dado cumplimiento a la misma.

OCTAVO: En los proyectos y documentación técnica que sirva de soporte a la solicitud de instalación de actividad y de licencia urbanística que corresponda, deberá justificarse debidamente el cumplimiento de la normativa sectorial que corresponda; particularmente, la contenida en el instrumento preventivo ambiental preciso y la sectorial de aplicación a la actividad y establecimiento en materia de turismo.

NOVENO: Una vez cuente el Promotor con la resolución aprobatoria para instalar la actuación de interés público, deberá presentar solicitud de licencia de obra municipal y título habilitante para la instalación de la actividad en el establecimiento en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del correspondiente proyecto de actuación. El procedimiento ambiental, al venir contemplado en la LGICA como autorización previa, deberá sustanciarse y concederse previamente a las licencias urbanísticas. El resto de intervenciones administrativas municipales referentes a la actividad se integrarán en el procedimiento sustantivo de otorgamiento de licencias urbanísticas. En todo caso, las licencias tendrán una duración limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización.

La Comisión dictamina con cuatro votos a favor (Grupo Popular), y tres abstenciones al objeto de reservar su voto y tomar razón debidamente del asunto sometido a consideración (Grupos Socialista y Adelante), elevar al Pleno Municipal, órgano competente en virtud del art. 43.1.e) de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO: Declarar la utilidad pública o interés social de la actuación de interés público, según ha quedado justificada en la parte positiva que antecede, promovida por XXXXX, adjuntando Proyecto de Actuación para Casa de Turismo Rural de la edificación existente en parcela 240 del polígono 9 en el término municipal de Alhama de Granada.

SEGUNDO: Aprobar el Proyecto de Actuación que fundamenta la declaración de utilidad pública o interés social, que comprende los siguientes documentos:

- Proyecto de actuación con registro de entrada nº 4129 de 28/9/2017, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial XXXXX, visado el 1 de septiembre de 2017.

- Anexo presentado el 2 de octubre de 2019 (nº de entrada 5346), visado 1/4/2019.

TERCERO: La declaración de interés público o social se entenderá a los únicos efectos de conllevar la aptitud

de los terrenos para la implantación de la actuación, sin perjuicio de que la materialización del uso y actividad requerirá la obtención del resto de licencias, autorizaciones administrativas o títulos habilitantes que fueran legalmente procedentes.

La actuación sólo podrá hacerse efectiva mediante la obtención de todas las demás títulos habilitantes pertinentes y mientras subsista la situación territorial, urbanística, ambiental o de cualquier otra índole en la que se otorgó.

La duración de la actividad será la prevista en el proyecto de actuación, sin perjuicio de su renovación.

CUARTO: La autorización de la actividad quedará condicionada:

- Al mantenimiento o implantación efectiva de la explotación.

- A solicitar licencia urbanística de obras en el plazo de un año.

- A la indivisibilidad de las fincas registrales en las que se emplacen, si así se deriva del planeamiento urbanístico de aplicación.

- Al cumplimiento de lo que se determine en el instrumento preventivo ambiental que corresponda. La presente aprobación del proyecto de actuación quedará en todo caso condicionada a lo que resulte de la resolución que proceda en relación con el instrumento de prevención y control ambiental que resulte de aplicación a la actividad, de conformidad con lo previsto en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, por lo que en caso de que recaiga resolución desfavorable a la autorización ambiental, la misma operará como condición resolutoria de la tramitación y aprobación del Proyecto de Actuación.

- A la obtención de la autorización de la administración competente en materia de Medio Ambiente, Espacios Protegidos, al estar incluida la actuación en zona LIC.

- En cuanto a la actividad, para proceder al ejercicio de una actividad turística se requiere la clasificación e inscripción en el Registro de Turismo de la Consejería de Turismo de la Junta de Andalucía, por lo que se deberá seguir el procedimiento establecido en el art. 34 de la ley 13/2011 de Turismo de Andalucía

QUINTO: Remitir el presente acuerdo para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor del art. 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

SEXTO: Notifíquese al promotor de la actuación, con indicación de que el presente acto finaliza la vía administrativa, así como del régimen de recursos que con arreglo a derecho procedan."

DEBATE:.../...

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO: Sometido a votación el dictamen, se obtuvo el siguiente resultado: doce de los trece miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando a favor de la propuesta once (siete del Grupo Popular y los cuatro presentes del Grupo Socialista) y una abstención del Grupo Adelante, por lo que el Sr. Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Alhama de Granada, 31 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 567

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Bases que regirán las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir como funcionario interino tres plazas de Auxiliar Administrativo y constitución de bolsa de reserva

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 21 de enero de 2020 se aprobaron las bases que regirán la convocatoria para cubrir, como funcionario interino, tres plazas de Auxiliar Administrativo y constitución de bolsa de reserva.

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO INTERINO TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE RESERVA.

Primera.- Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo

1.1. Número de plazas a cubrir: Tres

1.2. Modalidad de la provisión: Funcionario Interino.

1.3. El puesto aparece recogido en la plantilla presupuestaria y en la relación de puestos de trabajo. En di-

cha RPT aparece recogido como puestos "Auxiliar Administrativo", Subgrupo C2.

1.4. Regulación jurídica: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL); El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio); El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.5. Retribuciones: Iguales al puesto a cubrir según RPT en vigor.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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. 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 de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller elemental o equivalente.

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

g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

2. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, conforme al impreso normalizado en el anexo II de las presentes Bases, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, para el puesto de trabajo que se opte, estarán disponibles en la Oficina de Atención al Ciudadano y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alhendín, en la direc-

ción <http://alhendin.sedelectronica.es>, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Solo se admitirá el modelo de instancia normalizado en esta convocatoria, cualquier otra solicitud que no sea esta no será válida y deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- * Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso en la forma prevista en las presentes bases.

- * A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número IBAN - ES06 2038 3525 8064 0000 0155 de la entidad Bankia, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 15,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de dicha tasa (publicada en el BOP nº 230 de fecha 01/12/2016), sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Tercera.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), con indicación del documento nacional de identidad y de la causa de exclusión, estableciendo un plazo de cinco días naturales para la subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, así como la composición nominal del Tribunal. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio y de la entrevista curricular deberán publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Alhendín.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por:

- * Un Presidente y suplente: Un funcionario de carrera perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas.

- * Un Secretario y suplente: Un funcionario de carrera perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.

- * Cuatro vocales y suplentes: Funcionarios de carrera pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.

El número de titulares del Tribunal Calificador con voto será impar.

La composición del Tribunal Calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>), junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

El Tribunal calificador podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar al mismo en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el tribunal calificador, el Secretario del mismo extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal calificador, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Quinta.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

I) FASE DE CONCURSO: HASTA UN MÁXIMO DE CINCO PUNTOS

Los méritos y capacidad de los aspirantes serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Formación:

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados

debidamente autorizados, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Hasta un máximo de dos puntos.

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas de duración: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas de duración: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas de duración: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas de duración: 1,00 puntos

De 201 horas a 300 horas de duración: 1,50 puntos

De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

A. Experiencia:

Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de tres puntos:

* En la Administración Local: 1,2 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta.

* En el resto de entidades públicas o privadas de similar contenido: 0,5 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública o privada certificadora, donde debe hacerse constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, funciones realizadas, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta los méritos alegados adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Entrevista curricular.- De carácter obligatorio, consistente en realizar una entrevista, en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

El Tribunal podrá, si lo estima conveniente, realizar una entrevista curricular a los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, a los efectos de valorar los méritos que hayan sido acreditados por los aspirantes.

I) FASE DE OPOSICIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE TREINTA PUNTOS

A) Primer ejercicio: estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

* Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias que figuran en el programa de estas Bases; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

* Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionados con las materias que figuran en el programa de estas Bases. El supuesto práctico se desglosará entre 10 y 20 preguntas a determinar por el tribunal, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

B) Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2007.

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de un máximo de 60 minutos, a determinar por el tribunal.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección

Calificación de los ejercicios.

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 20 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

Sexta.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por or-

den de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- * Fotocopia compulsada del DNI.
- * Fotocopia compulsada del título exigido.
- * Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

- * Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Podrán excusar la presentación de los documentos que obren en la Administración y se hubieren exigido presentar junto con la solicitud.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En todo caso el tribunal formulará propuesta a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez dictada resolución del nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la toma de posesión del puesto, en el plazo máximo de ocho (8) días naturales.

Séptima.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo o de reserva con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la oposición, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de 8 aspirantes aprobados. Su llamamiento se producirá en los casos de sustitución por baja, vacaciones, enfermedad, acumulación de tareas o situaciones de necesidad transitoria de puestos reservados a funcionarios del subgrupo C2 o asimilados. El periodo de sustitución estará subordinado a las necesidades de la Administración municipal, en los casos de acumulación de tareas y, por tanto, podrán variar el tiempo de prestación de servicios.

En todo caso serán causas de baja definitiva en la bolsa de reserva:

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o

laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el nacimiento o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

- d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

- e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

- f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

- g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

- h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

- i) Solicitar voluntariamente la baja.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

La citada bolsa tendrá una duración máxima de tres años, en caso de no se haya dado otro procedimiento selectivo que la sustituya durante dicho periodo.

Octava.- INCIDENCIAS. SUPLETORIEDAD. IMPUGNACIÓN.

El tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se considera de categoría segunda.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el texto refundido Ley Real Decreto legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de

octubre, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada y tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Alhendín, 4 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Francisco Rodríguez Guerrero.

ANEXO I.- TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Andalucía

2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. El expediente administrativo electrónico. La notificación electrónica. El Registro electrónico, registro de entrada y salida de documentos.

3. El control de la actuación administrativa. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La Jurisdicción contencioso administrativa. El control interno. El control externo: Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía.

4. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El personal al servicio de la Administración Local. Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de plazas y puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Los funcionarios de habilitación nacional. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas

5. La Ley 9/2017, de contratos del sector público (LCSP). Ideas generales de la contratación en el sector público: Tipos de contratos y procedimientos de contratación. El contrato menor. Especialidades en la Administración Local: Disposiciones Adicionales segunda y tercera de la LCSP.

6. Las Ordenanzas y Reglamentos locales. Las licencias y autorizaciones. Las Haciendas locales: Los impuestos locales. Las tasas y precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

7. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones presupuestarias. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

8. La liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito. El Resultado Presupuestario. El Remanente de Tesorería. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La Cuenta General. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

9. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución: la garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites. La Carta Europea de la Autonomía Local: contenido; posición y significación en el ordenamiento jurídico español. El municipio. Competencias de las entidades locales. Los órganos de gobierno del ayuntamiento. Atribuciones de los órganos.

10. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

11. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

12. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

13. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mu-

jeros y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

15. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

NÚMERO 568

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por visitas a museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos

EDICTO

D^a Trinidad Herrera Lorente, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada),

Por la presente se hace saber, que transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2019, relativo a la aprobación provisional de la modificación parcial de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por visitas a museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos, sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en los términos siguientes:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR VISITAS A MUSEOS, MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, PARQUES ZOOLOGICOS Y OTROS CENTROS TURÍSTICOS O LUGARES ANÁLOGOS

Artículo 1. Naturaleza y fundamento.

En uso de las facultades concedidas 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 a 19 y 20.4 letra w) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento viene a establecer la “TASA POR VISITAS A MUSEOS, MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, PARQUES ZOOLOGICOS Y OTROS CENTROS TURÍSTICOS O LUGARES ANÁLOGOS” que se regirá por la presente Ordenanza.

Artículo 2. Hecho Imponible.

El hecho imponible de la tasa regulada en esta Ordenanza está constituido por la prestación de los servicios establecidos para el disfrute y visita o entrada a los museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos durante el horario preestablecido.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios o actividades prestados o realizadas por este Ayuntamiento regulados en esta Ordenanza.

Se entenderá en todo caso que se benefician de dichos servicios quienes soliciten la entrada a los museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos regulados en esta Ordenanza.

Artículo 4. Cuota tributaria.

1. La cuota de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.

2. Las Tarifas de esta tasa serán las siguientes:

TARIFA 1^a. ENTRADA A MUSEOS (día o fracción)

ENTRADA CONJUNTA A CASTILLO SAN MIGUEL Y CUEVA 7 PALACIOS	
DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR	
GENERAL Adultos	4,00€
REDUCIDA Niños Pensionistas Carnet Joven Tarjeta Cultural	2,50€ - DNI, Pasaporte, etc. - Carnet Jubilado - Carnet Joven - Tarjeta Cultural
GRUPOS (mínimo 15 personas)	2,00€
ENTRADA A CASTILLO LA HERRADURA	
DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR	
GENERAL Adultos	4,00€

REDUCIDA Niños Pensionistas Carnet Joven Tarjeta Cultural	2,00€	- DNI, Pasaporte, etc. - Carnet Jubilado - Carnet Joven - Tarjeta Cultural
GRUPOS (mínimo 15 personas)	1,50€	
ENTRADA A MUSEO CLAVES DE ALMUÑÉCAR: 3.000 AÑOS DE HISTORIA		
		DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR
GENERAL Adultos	2,00€	
REDUCIDA Niños Pensionistas Carnet Joven Tarjeta Cultural	1,00€	- DNI, Pasaporte, etc. - Carnet Jubilado - Carnet Joven - Tarjeta Cultural
GRUPOS (mínimo 15 personas)	0,50€	
PACK 3 RECURSOS (CASTILLO SAN MIGUEL, CUEVA 7 PALACIOS Y MUSEO CLAVES)		
		DOCUMENTACIÓN A ACREDITAR
GENERAL Adultos	5,00€	
REDUCIDA Niños Pensionistas Carnet Joven Tarjeta Cultural	3,00€	- DNI, Pasaporte, etc. - Carnet Jubilado - Carnet Joven - Tarjeta Cultural
GRUPOS (mínimo 15 personas)	2,00€	

- Se considerará “grupo” a todo aquel conjunto de 15 o más personas, excluyendo de este cómputo a los guías, monitores, etc. Los grupos deberán confirmar su visita con antelación a la misma por cualquier medio en el que quede constancia.

TARIFA 2ª. PARQUE ORNITOLÓGICO “LORO SEXI” (AP 19.02.2005, BOP 22.03.2006)

INDIVIDUALES:	
Adultos	4,00 euros
Niños	2,00 euros
Pensionistas	2,00 euros
GRUPOS (mínimo 25 personas):	
Adultos	3,50 euros
Niños	1,50 euros
Pensionistas	1,50 euros
Colegios del Municipio en visita dentro del programa municipal de educación medioambiental	0,00 euros

TARIFA 3ª. AQUARIUM MUNICIPAL (AP 19.07.2010)

INDIVIDUALES:	
Adultos	12,00 euros
Niños	9,00 euros
Mayores de 65 años	9,00 euros
GRUPOS (mínimo 20 personas, por cada grupo se regalará una entrada):	
Adultos	10,00 euros
Niños	8,00 euros
Mayores de 65 años	8,00 euros

ESCOLAR (cada 15 alumnos una entrada será gratis)	
Entrada alumno (desde primaria a bachiller)	7,00 euros
Escuelas Locales de Almuñécar	6,00 euros
TALLERES (el grupo debe constar al menos con 15 alumnos)	
Entrada por Taller	3,00 euros
ASOCIACIONES (sólo en temporada baja)	
Entradas Asociaciones de Almuñécar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones	6,00 euros
VISITAS GUIADAS (desde 1 persona a un máximo de 20 personas)	
Visita Guiada	40,00 euros

* A estos efectos, se consideran niños todos aquellos que tengan entre 5 y 12 años, ambos inclusive.

* Los menores de 5 años accederán gratuitamente, mientras que aquellos niños con 13 años cumplidos o más, accederán mediante el pago de la tarifa de adulto.

TARIFA 4ª. JARDÍN DEL BONSAI (por día o fracción)

Temporada Baja - 16 de septiembre a 30 de junio: 3,70 euros

Temporada Alta - 1 de julio a 15 de septiembre: 5,90 euros

TARIFA 5ª. VISITA ARQUEOLÓGICA (por día o fracción)

Temporada Baja - 16 de septiembre a 30 de junio: 5,90 euros

Temporada Alta - 1 de julio a 15 de septiembre: 7,80 euros

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14.3 inciso primero de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía (LPHA) y el art. 13.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español se permitirá la visita pública gratuita los siguientes días, sin perjuicio de que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local se establezcan otros días adicionales:

Día Mundial de los Museos (18 de mayo): 0,00 euros

Día Mundial del Turismo (27 de septiembre): 0,00 euros

Artículo 5. Devengo.

El devengo de la tasa se producirá desde el momento en que el visitante solicite su entrada en los recintos municipales indicados, entendiéndose producida tal solicitud con la adquisición de las entradas justificativas del pago de la tasa.

Artículo 6. Obligación de pago.

La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, nace desde que se inicie la prestación de los servicios o actividades a que se refiere la misma, entendiéndose en todo caso desde el momento en que se solicite el acceso a los recintos regulados en esta Ordenanza.

El pago se hará efectivo previamente a la prestación del servicio, en el momento de entrar a los recintos a que se refiere la presente Ordenanza o mediante el sistema de autoliquidación en la en la sede electrónica www.almunecar.es.

Artículo 7. Normas de gestión.

1. La gestión de la tasa se llevará a cabo mediante expedición de entradas, previo pago de su importe.

2. Asimismo, la tasa se gestionará en régimen de au-

toliquidación, que deberá presentarse e ingresarse por el sujeto pasivo con anterioridad a la visita al recinto.

3. El pago de la tasa no afecta a la responsabilidad que pueda exigirse a los visitantes por los desperfectos o daños que causaren a las instalaciones, objetos o edificios con motivo de la visita.

4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo el servicio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente, a instancia de los interesados.

Artículo 8. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y a su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas contenidas en la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 9. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, regirá la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Disposición Adicional Primera. Delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

Se delega en la Junta de Gobierno Local la aprobación de descuentos promocionales a profesionales y particulares, a instancia de la Concejalía competente, con la obligación de publicar dichos acuerdos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Esta Ordenanza modifica la anterior Ordenanza reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Esparcimiento y la Ordenanza reguladora del precio público por utilización de las instalaciones del Aquarium Municipal."

Almuñécar, 5 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 528

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

*Notificación decreto 2257/2019 resolución
procedimiento sancionador*

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 de la Ley 39/2017, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la notificación del expediente tramitado y que obra en la Unidad de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Baza, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar, comprensiva del expediente sancionador que se instruye, significándole la puesta de manifiesto del procedimiento durante el plazo de quince días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes ante el instructor del procedimiento.

- Notificado: 48350305-G

Asunto: Decreto 2257/2019 de 12 de diciembre de 2019, relativo a resolución de procedimiento sancionador nº 029/19.

Baza, 31 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 529

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

*Aprobación inicial modificación de la ordenanza
municipal reguladora limpieza viaria*

EDICTO

D. Manuel Gavilán García, Alcalde acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación del artículo 5 y 37 de la Ordenanza Municipal reguladora de la Limpieza Viaria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la L.R.B.L., el expediente se somete al trámite de información pública para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, durante el plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Para el supuesto de que no se presentasen reclamaciones ni sugerencias en el plazo indicado anteriormente, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Baza, 31 de enero de 2020.- El Alcalde Acctal., fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 513

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)

Aprobación inicial Presupuesto General 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 31 de enero de 2020, el Presupuesto General, Bases de ejecución y la plantilla funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones por los interesados ante el Pleno, que las resolverá, si se presentasen, en el plazo de treinta días.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el artículo 170.1 del Texto Refundido anteriormente citado, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

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

Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Benalúa, 3 de febrero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez

NÚMERO 507

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Aprobación inicial Presupuesto 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por el Pleno Municipal el día 30 de enero de 2020, el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

Cájar, 3 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 524

AYUNTAMIENTO DE CASTILLÉJAR (Granada)*Padrón agua, basura y alcantarillado, tercer trimestre de 2019***EDICTO**

Visto el padrón de agua, basura y alcantarillado elaborado por este Ayuntamiento, correspondiente al tercer trimestre de 2019.

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 21 de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con las facultades que me otorga la legislación vigente RESUELVO:

Primero.- Aprobar el padrón de agua, basura y alcantarillado por un importe de cincuenta y nueve mil novecientos ochenta y un euros con sesenta y siete céntimos. (59.981,67 euros), correspondiente al tercer trimestre de 2019.

Segundo.- Someterlo a información pública durante un periodo de quince días a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

Tercero.- Dar cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la próxima sesión que celebre y traslado al Libro de Resoluciones de la Alcaldía Presidencia.

Castilléjar, 29 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Jesús Raya Ibar.

NÚMERO 611

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Aprobación inicial sobre modificación de crédito nº 2/2020***EDICTO**

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2020/326 sobre modificación de crédito 2/2020 mediante créditos extraordinarios, promovido por el Tte. Alcalde Delegado de Economía, Hacienda y Administración electrónica. Aprobación Inicial.

Visto el dictamen de la Comisión Municipal Informativa Permanente de Hacienda, el Pleno de la Corporación Municipal acuerda, por mayoría absoluta del artículo 99.2º del R.O.F., aprobar el referido dictamen y en consecuencia adoptar el acuerdo de aprobación inicial del expediente y exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presen-

tado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 6 de febrero de 2020.- Tte. Alcalde de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, fdo.: José Barea de la Osa.

NÚMERO 523

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)*Convocatoria y bases de plaza funcionario Administrativo***ANUNCIO**

Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Colomera por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 23 de enero de 2020, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, para el Ayuntamiento de Colomera, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Aprobación de bases y convocatoria para la provisión mediante promoción interna, por el procedimiento concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Colomera.

Aprobación de las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión por funcionario/a de carrera de una plaza de administrativo, cuyas características a continuación se relacionan:

Plaza objeto de la convocatoria: Una plaza de Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C1

Plazas convocadas: una

Sistema selectivo: concurso-oposición

Turno Libre: no, promoción interna

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de julio.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse re-

curso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Colomera en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, o del extracto que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA.

- * BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.
- * BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.
- * BASE TERCERA.- Presentación de instancias.
- * BASE CUARTA.- Publicidad.
- * BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.
- * BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.
- * BASE SÉPTIMA.- Fase oposición.
- * BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.
- * BASE NOVENA.- Fase concurso.
- * BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.
- * BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.
- * BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable.
- * BASE DECIMOTERCERA.- Incidencias.
- * BASE DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.
- ANEXOS:
- * ANEXO I.- TEMARIO.
- * ANEXO II.- MODELO INSTANCIA SOLICITUD.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la provisión de una plaza de administrativo de administración general, encuadrada en la Plantilla de Funcionarios, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre).

El Sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición por el procedimiento de promoción interna.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas dentro de su jornada laboral establecida, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- Relación de tareas genéricas:
- * Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- * Manejo del programa de tramitación Gestion@, de esPublico, del aplicativo de Padrón AYTOS: Accede,

del Punto de Información Catastral (P.I.C.) y de todos aquellos programas de intercambio de datos y documentos con otras administraciones (MOHAD, SEDE ELECTRÓNICA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y SEDES ELECTRÓNICAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES)

* Manejo de terminales de ordenador: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

* Desempeño de tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las que se establezcan en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.

Controlar los expedientes y procesos.

Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, electrónico, presencial).

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del negociado.

Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de es-

tos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.

Ser funcionario/a del Ayuntamiento de Colomera, integrado en la Escala de Administración General, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo.

Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Colomera en el momento de la convocatoria de este proceso.

Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder, escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.

Estar en posesión del título de Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento.

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE TERCERA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación, debidamente cumplimentada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

A tal efecto solo se admitirá el modelo instancia solicitud que se propone en el ANEXO II de las presentes bases específicas.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

Fotocopia del D.N.I., en vigor.

Titulación académica requerida de acuerdo con lo establecido en el apartado f) de la BASE TERCERA.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se presentará conforme a lo establecido en la BASE OCTAVA.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Colomera, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (colomera@dipgra.es) dirigido a este Ayuntamiento.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Colomera.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado g) de la BASE SEGUNDA.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así mismo las Bases específicas íntegras de la bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colomera, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>).

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colomera así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>).

BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colomera, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>), concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

De no producirse reclamaciones, la lista provisional de admitidos se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados.

BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colomera, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>) para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI, permiso de conducción u otro documento que, según el tribunal verifique su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web municipal, debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 72 horas.

BASE SÉPTIMA. - Fase Oposición.**EJERCICIO PRIMERO: Supuesto teórico-práctico.**

Ejercicio dirigido a medir los conocimientos teórico-prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se recogen en el ANEXO I de estas bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso de que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.

EJERCICIO SEGUNDO: Prueba habilidades ofimáticas.

Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de un supuesto o supuestos prácticos con las herramientas ofimáticas utilizadas en el Ayuntamiento, cuyo enunciado o texto será facilitado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las fun-

ciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada.

La duración de este ejercicio será la que fije el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo.

Ejercicio obligatorio y no eliminatorio. Valorable de 0 a 5 puntos.

BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colomera, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Colomera (<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>), la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos previstos en la BASE NOVENA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE NOVENA de las presentes bases.

BASE NOVENA. - Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

Méritos generales: Antigüedad: Hasta un máximo de 7,5 puntos.

- Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas en puestos de Auxiliar Administrativo de la Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, hasta un máximo de 7,5 puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública y las funciones genéricas del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación / Horas / Puntuación

Cursos de formación y perfeccionamiento / 100 horas o más / 1,25

Cursos de formación y perfeccionamiento / 75 horas a 99,99 / 0,75

Cursos de formación y perfeccionamiento / 50 horas a 74,99 / 0,5

Cursos de formación y perfeccionamiento / 25 horas a 49,99 / 0,25

Cursos de formación y perfeccionamiento / 15 horas a 24,99 / 0,10

Méritos específicos:

2.1- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo C1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala hasta un máximo de 1,5 puntos:

Grado medio de FP 0,3 puntos

Grado superior de FP: 0,7 puntos

Diplomado: 1 puntos

Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo: 1,5 puntos

Se valorarán los máster universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto

Por máster de 90 o más créditos: 1,5 puntos

2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación / Horas / Puntuación

Cursos de formación y perfeccionamiento / 100 horas o más / 1,25

Cursos de formación y perfeccionamiento / 75 horas a 99,99 / 0,75

Cursos de formación y perfeccionamiento / 50 horas a 74,99 / 0,5

Cursos de formación y perfeccionamiento / 25 horas a 49,99 / 0,25

Cursos de formación y perfeccionamiento / 15 horas a 24,99 / 0,10

En ningún caso se puntuarán en los apartados 1.2 y 2.2 los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

2.3- Entrevista Personal: Hasta un máximo de 4 puntos.

Entrevista personal en la que se valorará el perfil global del aspirante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación, los conocimientos de los temas locales comprendidos en el temario incluido como ANEXO I en estas Bases, y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta como otros conocimientos con respecto a las funciones específicas de administrativo/a para el área de protocolo y coordinación de eventos, la adecuación del currículum al puesto de trabajo y cualquier otro que el Tribunal considere pertinente.

BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, que deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico/a designado por el Alcalde de la Corporación.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

Dos técnicos/as designado/as por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Un técnico/a designado/a por la Junta de Andalucía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Presidente y los vocales del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, dicho nivel de titulación irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública, y no aquellas otras titulaciones adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por el Alcalde Presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda proponer el Tribunal el acceso a la condición de funcionario o personal laboral, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde Presidente podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Con los aspirantes que hayan aprobado, al menos uno de los ejercicios previstos en la presente convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal de la que se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su nombramiento como personal fun-

cionario interino o como personal laboral temporal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Solamente se procederá a puntuar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La presentación de la documentación y el correspondiente nombramiento se regulará por lo dispuesto en las presentes bases.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

BASE DECIMOTERCERA. Incidencias.

Los tribunales estarán facultados para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOQUINTA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 23 de enero de 2020.

ANEXO I: TEMARIO

1.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

2.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo Municipal. La Asesoría Jurídica. 3.- La Administración territorial de Madrid: Los Distritos.

4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la

potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

9.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: Ámbito municipal; Principios rectores; Estructura del Plan de Igualdad.

11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

12.- Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

13.- 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 (I): Impuestos.

14.- 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

15.- Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Madrid.

16.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

17.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

18.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

19.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

20.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.

22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.

**MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE
ADMINISTRATIVO/A, POR PROMOCIÓN INTERNA, DEL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA**

DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.		TELÉFONO:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		C.P.:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:			

EXPONGO:
Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la selección de un/a <u>administrativo/a</u> del Ayuntamiento de Colomera, por el sistema de concurso-oposición por procedimiento de <u>promoción interna</u>, declaro: Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento. Que me comprometo a prestar juramento o promesa.
SOLICITO:
Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento. Documentos adjuntos: Fotocopia del DNI, en vigor. Titulación académica requerida.

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Colomera se lleven a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Colomera, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

En Colomera, a de de 20.....

Firma,

Fdo. _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://colomera.sedelectronica.es>].

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 Alcalde 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, 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.

Colomera, 4 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Justo Sánchez Pérez.

NÚMERO 506

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Aprobación inicial modificación ordenanza reguladora del funcionamiento del CIE

EDICTO

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

HACE SABER: Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza municipal reguladora del funcionamiento del Centro de Iniciativa Empresarial (CIE) de Cúllar Vega, por acuerdo del Pleno de fecha 30 de enero de 2020, 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 de Granada, 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://cullarvega.sedelectronica.es/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos oportunos.

Cúllar Vega, 31 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 532

AYUNTAMIENTO DE DARRO (Granada)

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Darro por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 03 de febrero de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Darro, 3 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Blas Gómez Jiménez.

NÚMERO 566

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)

Aprobación definitiva del Presupuesto 2020

EDICTO

No habiendo habido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto General del ejercicio 2020 aprobado en sesión ordinaria celebrada el 30 de diciembre de dos mil diecinueve y publicado en el B.O.P. número 7 de fecha catorce de enero de dos mil veinte, se eleva a definitivo y de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legisla-

tivo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica resumido por capítulos con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES 1.013.160,00

Cap. 1: Gastos de personal 546.793,00

Cap. 2: Gastos corrientes en bienes y servicios 386.867,00

Cap. 3: Gastos financieros 1.500,00

Cap. 4: Transferencias corrientes 77.000,00

Cap. 5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos 1.000,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL 145.822,00

Cap. 6: Inversiones reales 138.422,00

Cap. 7: Transferencias de capital

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Cap. 8: Activos financieros

Cap. 9: Pasivos financieros 7.400,00

TOTAL: 1.158.982,00

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES 1.131.972,00

Cap. 1: Impuestos directos 489.428,00

Cap. 2: Impuestos indirectos 10.000,00

Cap. 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos 116.120,16

Cap. 4: Transferencias corrientes 475.823,84

Cap. 5: Ingresos patrimoniales 40.600,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL 27.010,00

Cap. 6: Enajenación de inversiones reales

Cap. 7: Transferencias de capital 27.010,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Cap. 8: Activos financieros

Cap. 9: Pasivos financieros

TOTAL: 1.158.982,00

Igualmente y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del T.R.R.L. se hace pública la plantilla de Personal de esta Entidad:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

- Secretaria Interventora interina, 1 plaza

Grupo A1 50% de la jornada agrupado con Lanteira

B) Escala de Administración General

- Administrativo

Grupo C1

Propiedad 1 plaza

- Auxiliar administrativo

Grupo C2.

Vacante: 1 plaza

Administración Especial

- Técnico Asesor Medio Ambiente

Grupo A2. Provisión interina por programas, jornada 15%

Creación plaza 2020

C) Personal Laboral

- Operario de oficios varios, 2

- Profesor de música tiempo parcial, 1

- Aux. de ayuda a domicilio a tiempo completo, 8

- Auxiliar de ayuda a domicilio a tiempo parcial, 1

Igualmente y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, se publican las Retribuciones por el concepto de Asistencias y Gastos de Desplazamiento de los Cargos Corporativos, así como los miembros Corporativos que realizan sus funciones en Régimen de dedicación exclusiva:

- Asistencia efectiva a Sesión Plenaria: 50 euros.

- Indemnización por desplazamiento comarcal: 9,02 euros.

- Indemnización por desplazamiento a Granada: 31,92 euros.

- Resto desplazamientos: 0,19 euros/km (automóviles); 0,19 euros/km (motocicletas).

Lo que se publica para general conocimiento, pudiendo los interesados a que se refiere el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. y ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1a) y 46 de la Ley 29/88, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitarse otro recurso que se estime procedente.

Dólar, 5 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 512

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

Aprobación padrón cuarto trimestre agua y alcantarillado 2019 y varios padrones 2020

EDICTO

Aprobado por resolución del Alcalde-Presidente de fecha 31 de 2020, en uso de las competencias que le confiere los artículos 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en relación con el 56.1 de la Ley 7/1993, de 27 de julio, el padrón para su puesta al cobro del siguiente concepto:

- Tasa por suministro municipal de agua potable y de alcantarillado cuarto trimestre de 2019, que asciende todo ello a la cantidad de 11.212,90 euros.

- Tasa por recogida domiciliar de basura primer semestre de 2020, que importa la cantidad de 17.934,29 euros.

- Tasa por desagüe de canalones 2020, que importa la cantidad de 1.653,02 euros.

Se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, contado desde el siguiente al que aparezca inserto este edicto en el B.O.P., para que pueda ser examinado por las personas interesadas, y se presenten las reclamaciones y alegaciones que se estimen convenientes.

Domingo Pérez de Granada, 4 de febrero de 2020.

NÚMERO 526

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Padrón recogida basura, alcantarillado y agua, sexto bimestre 2019

EDICTO

Padrón de agua, alcantarillado y recogida de basura correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2019.

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado el Decreto número 202000088 de fecha 31/01/2020 por la Concejalía de Economía y Hacienda, el padrón de tasa de Agua, recogida de basura y alcantarillado correspondiente al período de facturación de los meses de noviembre y diciembre de 2019.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 12.4 de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 del RDL 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse ante dicho órgano, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P., previo al contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos los padrones a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

Las Gabilas, 4 de febrero de 2020.-El Concejal de Hacienda, Contratación, Fiestas, Nuevas Tecnologías y Relaciones Institucionales, fdo.: Javier Bravo Sánchez.

NÚMERO 572

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**DELEGACIÓN DE HACIENDA**

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal nº 28 reguladora de la Tasa por prestación de Servicios Especiales Municipales

EDICTO

D. José Antonio Huertas Alarcón, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que una vez transcurrido el plazo de exposición al público del Expediente de Intervención nº 244/2019 relativo la modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 28 reguladora de la Tasa por prestación de Servicios Especiales Municipales, aprobado provisional-

mente por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, sin que conste reclamación alguna durante este periodo, procede su aprobación definitiva, siendo la redacción del texto modificado el que figura en el siguiente Anexo:

ANEXO**PREÁMBULO**

"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 de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 19 y 57 y siguientes 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, este Ayuntamiento establece las tasas por servicios realizados por el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) servicios especiales de vigilancia de establecimientos y otros de competencia municipal motivados por actividades que exijan la prestación de servicios especiales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal"

Artículo 1º Naturaleza y hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esa tasa la prestación de los servicios de competencia municipal que se soliciten del Ayuntamiento de Granada por cualquier persona física o jurídica, asociaciones, fundaciones, agrupaciones y cualquier otro colectivo de análoga naturaleza para el cumplimiento de sus fines o la satisfacción de sus intereses, así como los referidos a los casos de incendios, rescates, salvamentos y otros análogos, bien sea solicitud de particulares interesados o bien sea de oficio por razones de seguridad, siempre que la prestación del servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo o terceros.

Así constituyen hechos imponibles la prestación de los servicios del SPEIS Granada los casos siguientes:

a) Incendios (incluidos forestales) o salvamentos, excepto en los casos excluidos en el artículo 6.

b) Apertura de puertas u otros accesos, cuando sea debida a negligencia o no haya riesgo para personas o bienes en el ámbito bloqueado.

c) Limpieza de calzadas por derrame de combustibles, aceites, líquidos peligrosos o similares cuando sea debido a una avería.

d) Intervención en elementos interiores o exteriores de inmuebles (incluido el saneamiento de fachadas, letreros publicitarios, alarmas, etc.) cuando esta intervención se deba a una construcción o a un mantenimiento deficiente.

e) Inundaciones ocasionadas por obstrucción de desagües, acumulación de suciedad, depósitos en mal estado y casos similares, siempre que se aprecie negligencia en el mantenimiento de los espacios, inmuebles o instalaciones.

f) Intervenciones en averías de transformadores o cables eléctricos, instalaciones de gas o agua en la vía pública.

g) Refuerzos de prevención por iniciativa privada y otros servicios preventivos, tales como los ocasionados

por eventos, espectáculos públicos, concentraciones humanas (ferias, conciertos, etc.) y retenes preventivos de fuegos artificiales.

h) Prestación de servicios o materiales para usos o actos de iniciativa privada.

i) Retirada de vehículos de la vía pública, excepto en los casos exentos.

j) Cursos impartidos por personal del Servicio a solicitud de terceros o en actos de iniciativa privada.

k) Visitas de asesoramiento, control y/o seguimiento de Planes de Autoprotección.

l) Los rescates en accidentes de tráfico de usuarios pasivos y los accidentes de mercancías peligrosas en su transporte.

m) Cualesquiera otras actuaciones comprendidas dentro de las funciones atribuidas a el Consorcio Bomberos de la Provincia de Granada, no contempladas y que queden fuera de las exclusiones del artículo 6.

Artículo 2º. Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas y los entes sin personalidad jurídica que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que soliciten la prestación del servicio. En particular:

1. Están obligados al pago de las tasas, en calidad de contribuyentes, los municipios, las entidades, los organismos o las personas físicas o jurídicas que resulten beneficiarios de la prestación del servicio, así como los usuarios de las fincas siniestradas que hayan sido objeto de la prestación del servicio, entendiendo por tales, según los casos, los propietarios, usufructuarios, inquilinos y arrendatarios de dichas fincas. Si existen diversos beneficiados por el citado servicio, la imputación de la tasa se hará proporcionalmente a los efectivos empleados en las tareas en beneficio de cada uno de ellos, según el informe técnico y, si no fuera posible individualizarlos, por partes iguales.

2. Tendrán la condición de sustituto del contribuyente las entidades o sociedades aseguradoras del riesgo, conforme al artículo 23.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

3. En el caso de intencionalidad o negligencia, según quede acreditado en el correspondiente proceso, se considera sujeto pasivo el causante del hecho imponible.

4. Los municipios, de más de 20.000 habitantes de la provincia de Granada, que por ley estén obligados a la prestación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, que no estén consorciados. Y los que no perteneciendo a la provincia de Granada, que se les preste este servicio.

- Se establecen en el artículo 3: Cuota tributaria, Apartado B) Servicios prestados por el Personal de Extinción de Incendios, con los números 7 y 8, dos nuevas cuotas tarifas por:

7. Emisión de informes de Intervención: 57,89 euros.

8. Elaboración de estudios técnicos: 107,10 euros.

- Inclusión de un nuevo artículo, que tendrá el nº 6.

Artículo 6º. Supuestos de no sujeción.

No estarán sujetos a las tasas, los siguientes servicios dentro del ámbito competencial del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de

Granada, exceptuando lo recogido en el artículo 2.4 de esta Ordenanza:

a. Los motivados por incendios, sea cual fuere su origen o intensidad, salvo que se pueda probar la intencionalidad o negligencia grave del sujeto pasivo o de terceras personas, siempre que éstas sean identificables.

b. Los que tengan como fin el salvamento o la asistencia a personas en situación de peligro, salvo que se pueda probar la intencionalidad o negligencia grave del sujeto pasivo o de terceras personas, siempre que éstas sean identificables.

c. Las intervenciones como consecuencia de fenómenos meteorológicos extraordinarios o de otros acontecimientos catastróficos.

d. Los de colaboración en los cuerpos y órganos de todas las Administraciones Públicas, siempre que sean debidos a falta de medios adecuados por parte del solicitante.

e. Los servicios prestados a animales en situación de peligro.

f. Los servicios prestados a personas en situación de discapacidad o familias cuyos ingresos no superen el salario mínimo interprofesional.

Contra el presente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Granada, 5 de febrero de 2020.- El Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, fdo.: José Antonio Huer-tas Alarcón.

NÚMERO 573

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Exposición padrón tasa por recogida de basura y tratamiento, noviembre-diciembre 2019

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Aprobado por resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 2525/2020 de la Sección de Tributos, el Padrón para el período de noviembre y diciembre de 2019 de la tasa por recogida de basura domiciliaria de uso doméstico e industrial y de la tasa por tratamiento de residuos, el citado padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publica-

ción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio B, primera planta, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

a) Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico-administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

b) O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de abril (conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 (publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 4 de febrero de 2020.-Fdo.: María del Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 574

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Tasa por recogida de basura domiciliar de uso doméstico e industrial y tratamiento de residuos. Periodo noviembre-diciembre de 2019

EDICTO

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos correspondientes al período de noviembre-diciembre de 2019 estarán al cobro en período voluntario de pago en las oficinas de Emasagra, S.A., sitas en calle Molinos, número 50-60, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, finalizando el cobro el 30 de abril de 2021.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados pasarán al procedimiento ejecutivo de apremio con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

En igual horario pueden domiciliar los pagos a través de su banco o caja de ahorros o en las oficinas de Emasagra, S.A.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

Granada, 4 de febrero de 2020.

NÚMERO 575

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE HACIENDA

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal nº 25 reguladora de la Tasa por Recogida y Tratamiento de Residuos

EDICTO

D. José Antonio Huertas Alarcón, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que una vez transcurrido el plazo de exposición al público del Expediente de Intervención nº 238/2019 relativo la modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 25 reguladora de la Tasa por recogida y Tratamiento de residuos, aprobado provisionalmente por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, sin que conste reclamación alguna durante este periodo, procede su aprobación definitiva, resultando la modificación del artículo 3.2 para el ejercicio 2020 en los siguientes términos:

Artículo 3. Exenciones, reducciones y bonificaciones.

2.- De conformidad con lo establecido en el art. 24.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 se aplica una cuota "0" euros a aquellos sujetos pasivos cuya unidad familiar no supere unos ingresos anuales equivalentes a dos veces el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos múltiples).

Contra el presente podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Granada, 5 de febrero de 2020.- El Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, fdo.: José Antonio Huertas Alarcón.

NÚMERO 593

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Elección Juez de Paz Titular y Juez de Paz Sustituto

EDICTO

Antonia María Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos (Granada),

HAGO SABER: Que está previsto que en el mes de febrero de 2020 queden vacantes los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

[De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de paz, el plazo designado habrá de permitir conocer con suficiente antelación la convocatoria que se está efectuando. Ante la ausencia de un plazo indicado de manera expresa para la presentación de solicitudes, podrá concederse un plazo de entre diez y quince días, aplicando de manera supletoria el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas].

Las solicitudes se presentarán en el Registro de en-

trada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Castell de Ferro, 6 de febrero de 2020.- La Alcaldede-
Presidente, fdo.: Antonia M.ª Antequera Rodríguez.

NÚMERO 486

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Aprobación definitiva y convocatoria de las bases reguladoras para la bolsa de empleo social

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 2020, han sido resueltas las alegaciones presentadas contra el acuerdo plenario de 23 de octubre de 2019, (publicado en el BOP núm. 210 de 4 de noviembre de 2019, por el que se aprueba las Bases reguladoras para la Bolsa de empleo social del Ayuntamiento de Huétor Vega 2019.

El acuerdo de aprobación definitiva de las Bases, con el texto íntegro de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de dicha Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la sede electrónica municipal.

BOLSA DE EMPLEO SOCIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A DURACIÓN DETERMINADA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada), PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES DE CARÁCTER NO PERMANENTE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Constitución Española en su artículo 40.1 establece que los poderes públicos promoverán las condiciones favorables para el progreso social y económico y para una distribución de la renta regional y personal más equitativa.

Los Ayuntamientos, como poderes públicos más cercanos a la ciudadanía, deben tener entre sus prioridades, y dentro de sus competencias legales:

1- El fomento del desarrollo económico y social, por lo que deben arbitrar medidas y utilizar recursos humanos y financieros suficientes para alcanzar dicho objetivo.

2- "Asegurar políticas adecuadas de integración dirigidas a aquellos colectivos que presentan mayores dificultades (artículo 2.d) y respecto a colectivos prioritarios (artículo 30 de Real Decreto 3/2015, de 23 de octubre de la Ley de Empleo), todo ello en la dimensión local de la política de inserción de personas en situación de necesidades de integración, "estableciendo con los servicios públicos de empleo de la Junta de Andalucía los mecanismos de colaboración oportunos" (artículo 4 de Real Decreto 3/2015, de 23 de octubre de la Ley de Empleo).

De igual modo hay que garantizar que cualquier trabajo que genere el Ayuntamiento se base en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad conforme a los artículos 23.2 y 103.3 de la Carta Magna.

La presente bolsa tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Huétor Vega, que permita la contratación temporal de personas sin cualificación específica, para la ejecución de proyectos municipales de obras y servicios y/u otros y facilitar la incorporación al mercado laboral de sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo. Dichas contrataciones deberán de realizarse dentro de lo que determine, para la contratación de personal laboral temporal, la Ley General de Presupuestos vigente, respecto de trabajos que pretendan cubrir necesidades urgentes e inaplazables en sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. Es requisito previo a la contratación que (a Intervención del Ayuntamiento emita informe de existencia de consignación presupuestaria.

Con ella el Ayuntamiento de Huétor Vega pretende la contratación de puestos de OFICIALES DE LA CONSTRUCCIÓN y PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS (POLIVALENTES), cuya selección se realizará de conformidad con estas bases y los Anexos que forman parte de la misma, siempre con carácter temporal y para necesidades no permanentes.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento. Se excluyen las contrataciones en las que sea requisito imprescindible estar en posesión de título universitario de grado superior o medio, los que requieran de una especial cualificación que deba ser tenida en cuenta a la hora de proceder a la contratación, y de aquellas en las que exista convocatoria expresa.

La bolsa estará formada por una lista en la que los/as aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación y prueba, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Las retribuciones a percibir serán las previstas en el convenio laboral del Ayuntamiento.

Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores.

Podrán celebrarse contratos tanto a jornada completa como parcial, todo ello de conformidad con las modalidades que se regulan en la legislación laboral.

La duración del contrato será de un mes renovable, hasta un máximo de seis meses, atendiendo además a razones de urgente e inaplazable necesidad. Se establece un periodo de prueba de quince días. Quien no supere dicho periodo, será dado de baja automáticamente.

SEGUNDA.- VIGENCIA.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años a contar desde el día de la entrada en vigor de la misma.

No obstante, si al término de dicho periodo de vigencia no se hubiera constituido una nueva Bolsa que sustituya la anterior, a propuesta de la Comisión de Calificación, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso el periodo de un año.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la presente Bolsa, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación forzosa según lo previsto en la legislación vigente.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, según el cual, pueden acceder como personal laboral a la Administración Pública los nacionales miembros de los Estados Miembros de la Unión Europea y cónyuges de nacionales y nacionales de otros Estados de la UE, siempre que no estén separados de derecho, y a los descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad y dependientes. También las personas de países con los que la Unión Europea tenga establecidos tratados de libre circulación de trabajadores ratificados por España, y los extranjeros con residencia legal en España.

- Estar en posesión de requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado, y de la titulación requerida en los Anexos.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si la persona interesada lo justifica adecuadamente.

- Realizar y superar un reconocimiento médico a través de la mutua del Ayuntamiento, en el momento de formalizar el contrato.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato que haya sido ofertado al candidato.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

El sistema de selección es el concurso tanto para el caso de peones como para el caso de oficiales. La valoración del Concurso, tanto de peones como oficiales, se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases.

La valoración será realizada por una Comisión Calificadora, formada por trabajadores laborales fijos o funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Su composición se detalla en los Anexos.

FASE CONCURSO:

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:
- GRADUADO ESCOLAR, EDUCACIÓN PRIMARIA FP DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE: 0,5 puntos.
- BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, ESO O EQUIVALENTE: 1 punto.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,0010 puntos por hora, siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo. Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

- Por estar en posesión de carnet profesional vinculado con la categoría solicitada: 0,25 puntos.

- Por estar en posesión del curso de Prevención de Riesgos Laborales de 8 horas: 0,25 puntos.

- Por estar en posesión del curso de Prevención de Riesgos Laborales de 20 horas: 0,50 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

b) Experiencia:

- A 0,10 puntos por cada mes de servicio en puestos iguales o similares a los de la convocatoria, con un máximo de 5 puntos. La prestación de servicios se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante y con las copias de los contratos, o certificado acreditativo de la prestación de servicios en la Administración Pública correspondiente.

c) Circunstancias sociales (Su puntuación no excederá de 10 puntos)

1. Por cada mes de desempleo sin cobrar ningún tipo de prestación económica o subsidio en los tres últimos años y por mes, debidamente acreditado: 0,30 puntos, hasta un máximo de 9 puntos.

2. Por cada mes de desempleo cobrando algún tipo de prestación o subsidio en los últimos tres años y por mes, debidamente acreditado: 0,15 puntos por mes, la puntuación no podrá exceder de 5 puntos.

3. Por cada hijo menor de 16 años a su cargo: 1,50 puntos.

4. Por cada hijo mayor de 16 años que viva en la unidad familiar en situación de desempleo debidamente acreditado por el Servicio Andalúz de Empleo (SAE), y/o que esté realizando algún tipo de estudios reglados o de formación para el empleo sin ingresos: 1,50 puntos.

5. Por unidad familiar, de al menos dos personas, cuando ninguno de sus miembros perciba prestación o subsidio en el último año y estén en desempleo perfectamente acreditado: puntos.

6. Por ingresos brutos de la unidad familiar correspondientes al año inmediatamente anterior, inferiores a 9,500 euros, los siguientes puntos:

INGRESOS BRUTOS ANUAL (BASE IMPONIBLE)	NÚMERO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR					
	1	2	3	4	5	6
De 0 a 3.000 euros	4	5	6	7	8	9
De 3.001 a 4.500 euros	2,75	3,50	4	5	6	7,25
De 4.501 a 6.000 euros	2,50	3	3,50	4,50	5,50	6,75
De 6.001 a 7.500 euros	1	1,50	3	3	3	5
De 7.501 a 9.500 euros	0,50	0,75	1	1,50	2	3
Más de 9.500 euros	0	0,25	0,50	0,75	1	1,25

En caso de hipoteca o de alquiler de la vivienda habitual, se restará su valor de los ingresos de la unidad familiar hasta un máximo de 400 euros mensuales.

7. Por familia monoparental compuesta por un solo progenitor. Separado/a, divorciado/a acreditada mediante sentencia de separación y/o de divorcio. Viudo/a certificado de defunción del cónyuge: 1 punto.

8. Por ser víctima de violencia de género acreditado mediante sentencia judicial en vigor, orden de protección judicial, informe del ministerio fiscal o informe de servicios sociales de la administración pública competente (autonómica o local): 1 punto.

9. Por cada miembro de la unidad familiar a su cargo, hijos, cónyuge o equivalente, con discapacidad igual o superior al 33% y que esté desempleado/a debidamente acreditado por el Servicio Andalúz de Empleo (SAE) y que no cobre pensión: 2 puntos.

10. Hasta el grado <33% de discapacidad del solicitante o reconocimiento de incapacidad parcial por la Seguridad Social, que no le impida el correcto ejercicio de las funciones del puesto, acreditado mediante Certificado de Compatibilidad y que no cobre ningún tipo de pensión: 1 punto.

11. Con grado igual o superior al 33% de discapacidad, debidamente reconocida por el Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad, y que no le impida el correcto ejercicio de las funciones del puesto, acreditado mediante Certificado de Compatibilidad, y que no cobre ningún tipo de pensión: 2 puntos.

12. Ser demandante de PRIMER EMPLEO (no tener experiencia laboral con contrato): 1 punto. Esta circunstancia se valorará sólo para los peones.

13. Mayores de 45 años, desempleados de larga duración (inscritos ininterrumpidamente durante más de 1 año en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE): 1 punto. Esta circunstancia se valorará sólo para los peones.

14. Mujeres mayores de 30 años, sin experiencia laboral acreditada mediante contrato: 1 punto. Esta circunstancia se valorará sólo para los peones.

15. Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Huétor Vega durante los últimos cuatro años según días de contrato acreditados mediante fe de vida laboral contados a JORNADA COMPLETA:

<u>Haber trabajado...</u>	<u>Puntos</u>
Nunca	3
≤ 3 meses	1
> 3 meses	0

En caso de obtener igual puntuación en la oportuna selección, tendrán prioridad para la contratación aquellas que pertenezcan a unidades familiares en las que concurra por orden de prelación alguna de las circunstancias siguientes:

- Miembros de unidades familiares afectados por un desahucio.
- Víctimas de violencia de género.
- Personas en situación de desempleo sin cobrar ningún tipo de prestación económica en los tres últimos años,
- Personas en situación de desempleo en el último año dentro de (a misma unidad familiar sin cobrar ningún tipo de prestación económica.
- Personas en situación de desempleo cobrando algún tipo de prestación económica en los tres últimos años,
- Por cada hijo menor de 16 años a su cargo.
- Por cada hijo mayor de 16 años a su cargo que viva en el mismo domicilio en situación de desempleo perfectamente acreditado realizando algún tipo de formación y sin ningún ingreso.
- Personas con diversidad funcional.
- Titular de familias, monoparentales.
- Personas desempleadas mayores de 45 años.
- Personas desempleadas de larga duración.
- Mujeres sin experiencia laboral.
- Demandante de primer empleo.

La Bolsa estará formada por una lista en la que los/as aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación y prueba, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso.

Se podrá reservar el 30% para casos de víctimas de violencia de género y personas con circunstancias especiales de extrema necesidad, que deberá quedar acreditada mediante Informe de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, documento nacional de identidad (DNI, Pasaporte o NIE), teléfonos de contacto y puntuación obtenida en una base de datos que se irá renovando periódicamente conforme a lo establecido en este documento.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Empleo Temporal implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento regulado en estas bases.

Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, a través de la página Web municipal.

QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La documentación básica a aportar junto con la solicitud será:

- Solicitud en modelo oficial del Ayuntamiento de Huétor Vega (parte trasera declaración responsable).
- Copia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o N.I.E.
- Copia Tarjeta Seguridad Social.
- Copia Tarjeta Demanda de Empleo.
- Informe de situación administrativa y laboral expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) en el que se indique la antigüedad en meses de la demanda de empleo debiendo ser justificada mediante la presentación de un certificado de períodos de inscripción. Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) que acredite la percepción o no de prestaciones o subsidio de desempleo. Informe de Vida Laboral actualizado.

- Titulación académica, que en su caso se posea, debidamente acreditada, tanto reglada como no reglada.
- Documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante hace valer, conforme con el baremo y lo requerido en el modelo oficial de instancia: certificado de discapacidad y/o certificado de compatibilidad, demanda de separación o divorcio, certificado de defunción de cónyuge o pareja de hecho debidamente inscrita, certificado de ser víctima de violencia de género en vigor, etc.
- Certificado acreditativo de los ingresos brutos obtenidos en el año anterior a la fecha de solicitud de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar (Copia de la Declaración de IRPF o en caso de no haberla realizado, el Justificante de ingresos emitido por la Hacienda Pública así como presentación de nóminas, certificados de empresa, entre otros).
- Libro de Familia para los que aleguen cargas familiares entendiendo como tales, todas aquellas personas integrantes de la unidad familiar, que no perciban rendimientos económicos.
- Certificado catastral de los bienes patrimoniales de todos los miembros de la unidad familiar a solicitar en el Ayuntamiento en el Departamento del Catastro, todo ello con carácter meramente informativo.

No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo inicial de presentación de solicitudes (salvo aquellos que se aporten cuando cada año se abra el plazo para actualización de documentación).

Las circunstancias familiares y económicas alegadas podrán ser comprobadas, en caso necesario, a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Huétor Vega y Servicios Sociales Comunitarios y/o Policía Local, para lo cual los/as solicitantes expresarán su manifiesta conformidad en la propia solicitud.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 68 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión.

La consignación de datos falsos en la solicitud., o la falsedad de documentación aportada por tos/as solicitantes, conllevará la exclusión de esta persona en la Bolsa de Empleo.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huétor Vega o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Los/as aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en las Bases.

Cada interesado/a presentará tantas solicitudes como puestos a los que opte.

6.2. El plazo de presentación de instancias se abrirá anualmente mediante convocatoria y durante el plazo de diez (10) días naturales se podrán presentar solicitudes, tanto para la incorporación de nuevos/as candidatos/as como para aquellas personas que hayan cambiado su situación económica y sociolaboral y quieran subsanar los datos consignados. Las solicitudes incluidas en los listados anteriores con su puntuación permanecerán vigentes si el/la aspirante no aporta nueva documentación, se reserva la puntuación pero no el orden de la lista de la bolsa anterior, ya que dicho orden puede verse alterado por las nuevas solicitudes que se incorporen.

Una vez cerrada cada convocatoria se publicará un nuevo listado provisional, una nueva fase de subsanación de errores en la documentación aportada y un listado definitivo que derogará el anteriormente publicado.

Cada lista permanecerá vigente hasta que se publique la siguiente lista definitiva actualizada.

Las listas tendrán carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y contratada, una vez finalizado el contrato, pasará inmediatamente al final de la lista durante la vigencia de la Bolsa (según punto 2 de las presentes Bases) SIN PUNTUACIÓN.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la comisión de calificación, se procederá a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los/as solicitantes y de acuerdo con la lo dispuesto en estas bases.

7.1. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario y un mínimo de tres vocales.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a (a categoría objeto de convocatoria específica y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo).

7.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcaldes de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

7.3. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

7.4. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

7.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

7.6.- La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

7.7. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo las relaciones de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Sr. Alcalde de la Corporación.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario cada vez que se proceda a la actualización de la base de datos que compone la Bolsa Social de Empleo y cuántas veces se estime necesaria a lo largo del año. Sus competencias serán:

- Realizar la ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa. La baremación previa será realizada por el personal técnico del Ayuntamiento de Huétor Vega.

- Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa.

- Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en el presente documento.

- Estudiar las alegaciones presentadas tras la publicación de la resolución provisional y aceptarlas o rechazarlas proponiendo la resolución definitiva.

- Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de esta Bolsa.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, se formulará la oportuna propuesta, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Dicha propuesta se elevará por la Comisión de Calificación con las observaciones que estime pertinentes, al Sr. Alcalde, el cual dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para subsanación en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Durante este plazo solo se subsanarán posibles errores y no se aceptará documentación que no sea la acreditativa de que se ha producido un error en la baremación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

NOVENA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Son causas de exclusión de la Bolsa Social de Empleo;

a) Por voluntad propia de el/la solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

c) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa Social de Empleo.

DÉCIMA.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la Bolsa Social de Empleo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa Social de Empleo estará sujeta a la resolución derivada del expediente,

DÉCIMO PRIMERA.- UNIDAD FAMILIAR.

Si varios miembros de una misma, unidad familiar solicitaran participar en la Bolsa, sólo podrá estar contratado/a uno/a de ellos/as, sin perjuicio de que una vez finalizado el contrato de trabajo de uno de ellos, pueda ser contratado otro miembro de dicha unidad con posterioridad, si llegase el caso, en el orden en que esté establecido. A los efectos establecidos en este artículo se entiende por unidad familiar el conjunto de personas que convivan en el mismo domicilio y tengan entre sí dependencia económica, estén unidos o no entre sí por vínculos de parentesco. A efectos, únicamente de esta bolsa, se considera unidad familiar:

- Pareja con hijos/as.

- Pareja sin hijos/as.

- Monoparental con hijos/as.

- Separado/a

- Soltero/a. Se acreditará la independencia familiar con certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de Huétor Vega dentro del año anterior a la fecha de la solicitud o acreditación de cuidador de familiar dependiente si reside con éste.

DÉCIMO SEGUNDA.- CONTRATACIÓN

1.- Cuando las necesidades de ejecución de los proyectos municipales de obras y servicios, y/u otros del Ayuntamiento de Huétor Vega así lo requieran, y previa petición del Jefe de Servicio del Área Municipal afectada, se pondrán las contrataciones que resulten necesarias para cubrir aquellas tareas que se consideren precisas. A continuación se procederá, mediante resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2.- En el supuesto de que un/a mismo/a aspirante este seleccionado/a para ocupar temporalmente dos o más puestos de los Ofertados en la Bolsa Social de Empleo, se le permitirá optar a uno de ellos, En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la Bolsa que haya rechazado.

3.- Obtenida la conformidad de el/la interesado/a a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4.- Los/as aspirantes seleccionados/as pasaran al final de la lista una vez cumplido el período de contratación.

5.- Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por notificación escrita dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si la persona no recepciona la carta equivaldrá que renuncia a lo ofertado. Previamente y a efectos de agilizar la contratación, el servicio correspondiente del Ayuntamiento le avisará telefónicamente.

6.- 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.

7.- Cualquier interesado/a integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el/la propio/a solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

8.- Los archivos y registros de la Bolsa Social de Empleo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo,

9.- En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

- Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

- Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Calificación, la que con su superior criterio, resuelva.

DÉCIMO TERCERA.- RENUNCIAS

1.- En el supuesto que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas recogidas en el apartado 9 del artículo anterior se procederá a la exclusión automática de la Bolsa Social de Empleo.

2.- Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en "el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

3.- También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación, tal como se prevé en el apartado 5 del artículo anterior.

DÉCIMO CUARTA.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba revistos en la legislación laboral vigente en cada momento.

DÉCIMO QUINTA.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La duración de los contratos será de un mes renovable hasta un máximo de seis con un período de prueba de 15 días.

DÉCIMO SEXTA.- INCOMPATIBILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de procederse a la contratación, el trabajador deberá acreditar debidamente su condición de desempleado mediante presentación de la Tarjeta de Demanda de Empleo (no será válida la tarjeta de mejora de empleo).

Durante la vigencia del contrato de trabajo no podrá compatibilizarse su ejercicio con un segundo puesto de trabajo, en la administración pública o en la empresa privada. A tal fin y con carácter previo a la firma del contrato, el trabajador habrá de firmar una declaración jurada acreditativa de que no ejerce ninguna otra actividad remunerada.

DÉCIMO SÉPTIMA.- DISPOSICIÓN FINAL:

Este Bolsa se hará pública en medios de comunicación local, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

En Huétor Vega, a de de

EL ALCALDE, D. MARIANO MOLINA DEL PASO

ANEXO I: PEONES PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS (POLIVALENTES)**PREVISIÓN DE NECESIDADES.**

El presente proceso de selección surge por la necesidad de contratación de peones para la realización de las distintas obras y servicios que este Ayuntamiento ejecutará en los próximos ejercicios.

Las características del puesto no requieren de un conocimiento cualificado.

Una vez establecidas las bases de acceso y selección se constituirá una lista de candidatos correspondientemente puntuados, para en caso de ser necesarias contrataciones dentro del plazo de contratación al que se refiere la bolsa, siendo contratados los seleccionados por orden de puntuación.

Por lo que respecta a la titulación de acceso no se requiere ninguna relacionada con la profesión.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón de servicios múltiples.

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 10

RECIBE ÓRDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal y Sup. Profesionales,

EJERCE MANDO SOBRE: Ninguno.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores Jerárquicos, personal obras, compañeros de trabajo y usuarios,

HORARIO: Según las necesidades del servicio correspondiente

SUELDO MENSUAL: Según Convenio

DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD:

Responsables de la ayuda a los oficiales de la profesión, así como de aquellas otras tareas propias del puesto y profesión que se les puedan encomendar por el personal del que reciben órdenes.

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se desarrolla en su mayor parte en sitios descubiertos en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Por un mes, prorrogable como máximo hasta seis.

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN: Se hará pública en la resolución de aprobación definitiva de las listas.

ANEXO II: OFICIALES DE ALBAÑILERÍA**PREVISIÓN DE NECESIDADES.**

El presente proceso de selección surge por la necesidad de contratación de Oficiales de servicios para la realización de las distintas obras que este Ayuntamiento ejecutará en los próximos ejercicios, así como para el mantenimiento de los edificios e infraestructuras municipales.

Una vez establecidas las bases de acceso y selección se constituirá una lista de candidatos correspondientemente puntuados, para en caso de ser necesarias contrataciones dentro del plazo de contratación al que se refiere la bolsa, puedan ser contratados los seleccionados por orden de puntuación.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Oficial de Construcción

CATEGORÍA Y CÓDIGO: Grupo 08 (oficiales 1ª-2ª)

RECIBE ÓRDENES DE: Alcaldía, Encargado municipal.

EJERCE MANDO SOBRE: Peones a su cargo.

RELACIONES FRECUENTES: Superiores Jerárquicos, personal oficinas municipales, compañeros de trabajo y usuarios.

HORARIO: Según necesidades del servicio

SUELDO MENSUAL: Según Convenio

DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD:

Responsables de las obras de construcción y mantenimiento en los edificios e infraestructuras municipales. Serán responsables del personal a su cargo,

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo se desarrolla en su mayor parte en sitios descubiertos, en plena calle o en el interior de los edificios públicos.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

Un mes, prorrogable hasta un máximo de seis,

REQUISITOS DE TITULACIÓN:

- Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.

Estos requisitos se acreditarán con copia del título correspondiente o contrato de trabajo donde aparezca la categoría profesional y fe de vida laboral actualizada para el trabajador por cuenta ajena. Los trabajadores por cuenta propia deberán aportar alta y pago del IAE y fe de vida laboral actualizada.

En caso de contrataciones a tiempo parcial se atenderá al tiempo efectivamente trabajado.

ANEXO 1. SOLICITUD

Apellidos		Nombre	
DNI/NIE	Fecha de Nacimiento	Edad	Nacionalidad
Domicilio			Nº
			Piso/Puerta
Código Postal	Localidad	Provincia	
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	E-mail	
Titulación Académica:			

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria para la formación de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Huétor Vega, e interesado/a en participar en la misma al reunir las condiciones exigidas y declarando no estar incurso en causa alguna de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para ser contratado en su día en el supuesto de ser llamado/a para suscribir contrato laboral no permanente.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso selectivo para su inclusión en la Bolsa de Empleo correspondiente en el puesto de:

- OFICIAL/A DE 1ª DE ALBAÑILERÍA
- PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS

A cuyos efectos acompaña copia de la documentación relacionada y declaración jurada en la que se exprese que la documentación aportada es copia auténtica de los originales.

Documentación presentada:

- ☐ DNI
- ☐ Titulación académica exigida para la categoría solicitada
- ☐ Fe de vida laboral
- ☐ Contratos de trabajo visados por el INEM o en su defecto documento probatorio de la categoría profesional (nómina, certificado de empresa, etc)
- ☐ Acreditación de colaboración social
- ☐ Títulos, diplomas o certificados de cursos
- ☐ Tarjeta de demanda de empleo
- ☐ Acreditación de minusvalía
- ☐ Acreditación de cargas familiares
- ☐ Acreditación de familia monoparental
- ☐ Acreditación de mujeres con especiales dificultades de inserción derivadas de su condición de género
- ☐ Carné de Conducir (para Oficial/a de 1ª de Albañilería y Peón-Operario de Oficios Varios).
- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Otros

DECLARO/A BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la documentación que se acompaña a la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo de Bolsa de Empleo en el puesto de

- OFICIAL/A DE 1ª DE ALBAÑILERÍA
- PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS

es copia auténtica de los originales y me comprometo a probar documentalmente todos los datos en cualquier momento que se me requiera.

En Huétor Vega, a de

Fdo:

ANEXO 2.A

RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES, TITULACIONES Y MÉRITOS A VALORAR

ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN EXIGIDA	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Oficial/a de Construcción	Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título), o un año de experiencia demostrable en la especialidad demandada con la categoría de oficial de 1ª o dos años con la categoría de oficial de 2ª.	5 años de experiencia como oficial /la de 1ª de albañilería

MÉRITOS A VALORAR PARA EL PUESTO DE OFICIAL/A DE PRIMERA DE ALBAÑILERÍA

(SEGÚN LAS BASES)

ANEXO 2.B

RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES, TITULACIONES Y MÉRITOS A VALORAR

ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN EXIGIDA	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Peón-Operario/a de Oficios Varios	No se requiere titulación	

MÉRITOS A VALORAR PARA EL PUESTO DE PEÓN-OPERARIO/A DE OFICIOS VARIOS

(SEGÚN LAS BASES)

ANEXO 3
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS PARA TODAS LAS
CATEGORÍAS, SEGÚN LOS MÉRITOS EXIGIDOS A CADA UNA

MÉRITOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
Titulación académica	Copia del título académico o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.
Formación (Cursos y carnet profesionales)	Copia de títulos, diplomas o certificados.
Experiencia laboral	Fe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de certificado de empresa o de la Administración, y/o de contratos de trabajo o nóminas. <i>Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.</i>
Colaboración social	Certificado de la Administración donde se prestó la Colaboración Social.
Condición de desempleo y parado/a de larga duración	Tarjeta de demanda de empleo e informe de periodos de inscripción y desempleo.
No tener experiencia laboral	Fe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.
Minusvalía	Certificado de calificación de minusvalía emitido por el Centro Base de Minusválidos.
Cargas familiares	Libro de familia y certificado de convivencia. En el caso en que sea mayor de 18 años (Tarjeta de demanda de empleo, certificación negativa de percepción de prestaciones, certificación negativa de percepción de haberes -Agencia Tributaria-). En el caso de presentar minusvalía (Certificado de calificación de minusvalía emitido por el Centro Base de Minusválidos y certificación negativa de percepción de prestaciones, certificación negativa de percepción de haberes).
Familia monoparental	Libro de familia y certificado de convivencia.
Mujeres con especiales dificultades de acceso al mercado laboral	Informe de los Servicios Sociales Comunitarios
Mujeres en procedimiento de protección por violencia de género	Informe del Centro de Información a la Mujer o documentación que acredite la circunstancia (sentencia condenatoria/orden de protección).
Estar en posesión del carné de conducir B1	Copia del Carné de Conducir B1.

*El **informe de periodos de inscripción** se puede expedir en el PUNTO DE EMPLEO ubicado en el Ayuntamiento sito en la Plaza del Mentidero núm. 1, Planta 0, siempre que se tenga la huella registrada en el SAE.*

*Puede solicitar la **Fe de Vida Laboral** por teléfono (**901502050**) o a través de internet (<http://www.seg-social.es>) Puede solicitar el **certificado negativo de percepción de haberes** en la Agencia Tributaria*

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente (recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Huétor vega, en el plazo de un mes de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

CONVOCATORIA:

El plazo para presentar instancias será de veinte días naturales que comenzará el próximo día 2 de marzo de 2020 finalizando el 21 de marzo de 2020 (que al ser inhábil pasa al 23 de marzo de 2020)

Huétor Vega, 31 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NÚMERO 484

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (Granada)*Aprobación inicial modificación del presupuesto 2020***EDICTO**

D^a María Irene Justo Martín, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molvizar, Granada,

HAGO SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2020, acordó prestar aprobación inicial a la modificación del presupuesto general que ha de regir el ejercicio económico de 2020. Durante un plazo de quince días, las personas que se consideren legitimadas, podrán interponer contra los documentos aprobados las reclamaciones que consideren oportunas. Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 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.

Molvizar, 31 de enero de 2020.

NÚMERO 591

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)*Anulación de convocatoria y aprobación nueva convocatoria y bases de selección para la contratación temporal de dos Auxiliares de Ayuda a Domicilio y bolsa de empleo***EDICTO**

Habiéndose anulado por acuerdo del Pleno municipal de fecha 30/01/2020 el acuerdo de aprobación de la convocatoria y las Bases Generales para la contratación temporal de dos Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Bolsa de Empleo en el Ayuntamiento de Montillana, aprobadas por el Pleno en sesión de fecha 27 de diciembre de 2019 y publicadas en el B.O.P. de la provincia de Granada núm. 7 de 14 de enero de 2020, se aprueba por acuerdo plenario de fecha 30-01-2020 las nuevas Bases y la Convocatoria para la selección y contratación temporal de dos auxiliares de Ayuda a Domicilio y constitución de una Bolsa de Empleo, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 2 AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA**BASE-1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para el Servicio de de Ayuda a Domicilio en

el Ayuntamiento de Montillana con el objetivo de cubrir los servicios temporales para la atención a los usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROVINCIAL DE AYUDA A DOMICILIO actualmente concertado y bajo la coordinación de la Diputación de Granada con las competencias funcionales establecidas en el art. 21 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Denominación: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Número: 2

BASE 2.- CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES:

2.1 El carácter del contrato es temporal laboral de duración de un año a contar desde la fecha de formalización del contrato y el régimen será determinado por las necesidades a cubrir en cada momento y el número de horas necesarias a cubrir

2.2 El horario concreto de prestación de la actividad se determinará en el contrato de trabajo.

2.3 Los contratos que se formalicen en la modalidad descrita, previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, y objeto podrán realizarse a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. correspondiendo a los Servicios Sociales municipales en coordinación con la Concejalía del mismo Ayuntamiento, la dirección y organización del trabajo, así como determinar el número de las personas que tengan que ser contratadas, en función de los usuarios adscritos al Programa, y la distribución del horario de trabajo en función de las necesidades del asistido.

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

2.5 La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del/a Trabajador/a Social/Coordinador/a de los Servicios Sociales Comunitarios, mediante la evacuación de un informe al efecto, en colaboración el Ayuntamiento.

2.6 Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en la resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención/o Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.7.- Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas

y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de dos fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción.

c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas y 14:30 a 22:00 sábados de 8 a 15:00 horas.

d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados, tarde, domingos y festivos así como en horario nocturno, exclusivamente para grandes dependientes y dependientes severos que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

2.8.- Sobre los criterios de incremento/disminución de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

a) En el caso de un incremento de usuarios, éstos se podrán asignar a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas.

b) En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso, siempre que no supere el cien por cien de la jornada laboral.

c) En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a 1 mes o bajas definitivas) de personas usuarias atendidas que implique la disminución a su vez del número de horas que viniera prestando el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general y siempre que ello sea posible, con otras horas de servicio a prestar a otros usuarios incluidos en el Programa, hasta complementar las horas de atención en cómputo mensual de la jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad a la disminución. En caso contrario se le reducirán las horas correspondientes

BASE 3. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del EBEP, Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.

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

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

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

Cuando al aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido del proceso mediante resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

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

6. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Certificado de Estudios Primarios. En caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título. En su defecto tener una antigüedad en la misma categoría profesional de 10 años en las Administraciones Públicas.

7. Tener la CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA para el ejercicio de sus funciones, según se establece en la resolución de 10 de julio de 2018 conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas auxiliares de ayuda a domicilio.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el R.D. 496/2003, de 2 de mayo.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

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

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las personas auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio de nuevo ingreso deben contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.

Se entiende por nuevo ingreso, la incorporación por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en sus respectivas categorías a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional.

Las personas que cuenten con alguno de los títulos de formación profesional o certificados de profesional indicados en los párrafos anteriores no necesitan participar en procesos de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional prevista en esta resolución.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes

BASE 4. SOLICITUDES:

4.1 Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de Andalucía s/n, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 3 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

4.2. A la instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b) Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

c) Para la valoración del concurso los aspirantes deberán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, se aportará fe de vida laboral. Además, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente para los trabajos prestados en una Administración Pública. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados. La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad

4.3. Los solicitantes que hubieran solicitado participar en el proceso cuya convocatoria se publicó en el BOP 14 de enero de 2020 si así lo desean solo pueden presentar la instancia de concurrencia a este nuevo proceso.

4.4. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldesa aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, a efectos de subsanación de errores y reclamaciones.

4.5. Se fija un plazo de cinco días para la subsanación de errores y presentación de reclamaciones, salvo que no existiera solicitud que subsanar, en cuyo caso, la lista publicada será definitiva.

4.6. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

BASE 5. BAREMO DE CONCURSO:

5. a) PRIMERA FASE: CONCURSO (Máximo 10 puntos)

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá, el día fijado para la realización de las dos fases y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia laboral (máximo 6 puntos):

a.1. Por servicios prestados de igual contenido en administración pública, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido en empresas privadas, 0,10 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

b) Méritos formativos (Máximo 4 puntos):

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

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos

De 15 a 40 horas de duración: 0,40 puntos

De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos

De 71 a 100 horas de duración: 0,80 puntos

De 101 a 200 horas de duración: 1 punto

De 201 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos

De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

b.2. Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,20 puntos.

BASE 5. b) SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, con el listado de la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 4 se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases:

* Fase de Valoración de Méritos. Hasta un máximo total de 10 puntos alegados y acreditados por los interesados. No tendrá carácter eliminatorio.

* Fase de oposición: Prueba teórica. Hasta un máximo total de 10 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un examen compuesto de una prueba tipo test de 40 preguntas con 4 alternativas de respuesta de las que solo una es válida sobre materias contenidas en el temario (anexo II).

Las preguntas correctas se valorarán con 0.25 puntos.

La duración máxima para la ejecución de la prueba será de una hora y media.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de estas pruebas provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul. Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único y por orden alfabético en la fecha y hora prevista que se publicará junto con el listado provisional de admitidos al proceso selectivo. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Tendrá carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos.

BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación.

La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. (Oposición). Si aún persiste el empate se resolverá por sorteo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. 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 dos años.

6.1- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

6.1.1 Una vez realizada la fase de contratación se constituirá una bolsa con el siguiente funcionamiento.

Se perfeccionará y aprobará por el órgano competente, la formación de la Bolsa con un máximo de 40 integrantes que hayan obtenido la mayor puntuación y por ese orden. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento manteniendo las posiciones ocupadas por cada uno de los integrantes de manera que cuando un integrante de la bolsa sea llamado para cubrir algún tipo de servicio, tras su finalización volverá a ocupar el mismo puesto en el que se encontraba en la lista.

En caso de que se supere el número anterior, y de forma ordenada, por puntuación, se estará en expectativa de integración en la citada Bolsa, formando parte definitiva de la misma a medida que se produzcan bajas permanentes, de cualquiera de los 40 integrantes que la formen, debido a renunciaciones o a cualquier otra circunstancia que conlleve a su eliminación de dicha Bolsa.

6.1.2 Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Montilla.

6.1.3. La no disponibilidad voluntaria deberá ser motivada, debiendo realizarse mediante la presentación por el/la interesado/a del modelo normalizado a través del Registro General del Ayuntamiento. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

1. En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un máximo de dos meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE una vez al año. En este caso, se guardará el turno. Pasados los dos meses, se continuará con el orden establecido.

2. Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad fuera motivada como no, deberá ser comunicada por el interesado/a de la misma forma anterior, presentando a tales efectos el modelo normalizado a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos desde el mismo día en que

sea trasladada por dicho Registro al Negociado de Personal teniendo constancia de la misma.

6.1.4 El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

- * Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada - laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar al Negociado de Personal, mediante escrito realizado a través del registro General de documentos, cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constará en su solicitud de origen.

- * Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará por el Negociado de Personal del Ayuntamiento, un e-mail, a la dirección de correo electrónico facilitado por el interesado que tendrá un periodo máximo para contestar de 24 horas máximo, salvo que la contratación sea de carácter urgente.

- * Si no respondiera en dicho plazo, perderá su turno hasta que nuevamente le corresponda, una vez que se haya dado la vuelta a la Bolsa.

- * Si tras realizarle una segunda oferta de contratación no contesta a la misma se le excluirá de la Bolsa.

3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de diez días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

6.1.5. Con carácter general, la no incorporación o no disponibilidad, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- * Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- * Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- * En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- * Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado/a a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días

hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

6.1.6 Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- * Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

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

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

- * Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

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

6.1.7 Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento. También podrá ser consultado permanentemente en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Montillana.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Secretaría de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo acompañada del original para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al

artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de suscribir el contrato que, en suma, supere la jornada a tiempo completo, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal calificador estará integrado por un/a presidente/a, dos vocales y un/a secretario/a, con sus correspondientes suplentes, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todo ello de conformidad con el art. 60 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.

Presidente: 1 miembro titular y un suplente

Vocal: 2 vocales titulares y dos suplentes.

Secretario: titular el de la corporación y un suplente

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la presidente/a, secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

BASE FINAL. Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso potestativo de reposición ante el Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Montillana en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación (arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo firma la Sra. Alcaldesa, Eva María Cano Zafra.

Montillana, 18 de diciembre de 2019.- La Alcaldesa, fdo.: Eva María Cano Zafra.

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y BOLSA DE PERSONAL DE AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO

NOMBRES Y APELLIDOS _____

vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____

nº: _____ titular de DNI: _____ teléfono/s de contacto: _____ / _____, correo electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Montillana para la contratación y formación de una bolsa de trabajo como personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

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

3.- que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (fotocopia con la rúbrica "es copia del original"):

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

_ Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1).

_ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.

_ Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo o contar con la siguiente experiencia profesional (en este caso hay que presentar obligatoriamente la vida laboral):

_ Justificante de encontrarse matriculado en un curso de formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad o en título de los previstos en la base 3.7, de las que regulan el presente proceso selectivo.

_ En caso de poseer una discapacidad presentar Certificado Médico acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

_ Fe de Vida Laboral actualizada.

_ Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados

_ Cursos homologados de formación relacionada.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo y de participación en la constitución de una bolsa de trabajo, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

Firma,

A/A.SR/A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

ANEXO II.- TEMARIO

Tema I: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio, mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema IV: Alimentación y nutrición.

Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema V: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamientos. Gestión y administración del hogar.

Tema VI: Atención higiénico sanitaria del dependiente.

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema VII: Integración social del dependiente.

La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema VIII: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.

Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema IX: Prevención de riesgos laborales.

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema X: La violencia de género en Andalucía y su prevención.

ANEXO III

Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

☐ NO DISPONIBLE

☐ DISPONIBLE

Fdo.:

En de del 20

SR./A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas

interesadas recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Montillana, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Montillana, 6 de febrero de 2020.- La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 564

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Adaptación al Decreto 159/2016, de 4 de octubre del Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil

EDICTO

D^a María Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta, del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER:

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 28 de noviembre de 2019, inicial aprobatorio de la adaptación al Decreto 159/2016, de 4 de octubre del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias de Nevada, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS DE NEVADA

INTRODUCCIÓN

El 10 de octubre de 2016 se publicó en el BOJA número 195 el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tras esta publicación se hace necesario la adaptación a dicha normativa del actual Reglamento para la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada publicado en el B.O.P. número 59, de 30 de marzo de 2016, de la provincia de Granada, ya que según la Disposición Transitoria Primera sobre la Adaptación de Reglamentos de Agrupaciones, las entidades locales de las que dependen las Agrupaciones dispondrán de un plazo de tres años, contados desde la entrada en vigor de dicho Decreto, para la adaptación de los Reglamentos de las Agrupaciones al Reglamento General.

Tomamos como base el artículo 30.4 de la Constitución Española, los artículos 66, 61.2 y 60.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, dictada por el Estado, y en Andalucía, la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado, la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, y los artículos 4.3, 28 y 29 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, que cita el Decreto 159/2016 y con el que se procede a dar cumplimiento al mandato legal de dotar a las entidades locales de un marco normativo que les sirva para la elaboración de los reglamentos de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, adecuándose a su posición en la gestión de las emergencias, reconociendo los derechos y deberes de las personas que las componen y respetando lo dispuesto por la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos con la Protección Civil Municipal, se establece el presente Reglamento en el que se regula la organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada que, integrada en el esquema organizativo de la planificación y gestión de emergencias de este Ayuntamiento, puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección y socorro en los casos de emergencia que pudieran producirse.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil y Emergencias de Nevada tiene por objeto regular:

1. Ámbito de aplicación, miembros del voluntariado, creación, modificación, disolución, registro y Reglamento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

2. Dependencia orgánica y funcional, ámbito territorial de actuación, ámbito funcional de actuación, actuación en el ámbito del apoyo operativo, actuación en el ámbito de la prevención y estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

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

4. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado, derechos, deberes y reconocimiento de méritos.

5. Formación del Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

6. Distintivo, equipamiento, vehículos e instalaciones de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

7. Uniformidad de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

8. Funcionamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada

9. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación dependiente del Ayuntamiento de Nevada.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

En el marco de lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de las Agrupaciones del voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Nevada la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente de los entes locales, tiene como finalidad la participación voluntaria de los ciudadanos y las ciudadanas en tareas de protección civil realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.

Artículo 4. Miembros del Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto 159/2016, de 4 de octubre, tendrán la consideración de miembros del voluntariado de protección civil las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de las Agrupaciones de tal naturaleza, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento General.

CAPÍTULO II. AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

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

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Nevada que, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local, siendo competente para ello, la adopción del acuerdo de creación de la agrupación dependiente de aquella, que se constituirá sin ánimo de lucro, así como, en su caso, el de su disolución.

2. El Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Nevada procederá a solicitar la inscripción, y en su caso la baja, de la agrupación en el Registro de las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil.

3. La inscripción en el Registro de las Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil será obligatoria y se realizará según el procedimiento determinado mediante Orden de la persona titular de la Concejalía competente en materia de emergencias y protección civil.

4. Los datos y el procedimiento de inscripción, así como la información que figure en todos los registros o bases de datos que utilicen, se harán según consta en el artículo 5 del Decreto 159/2016.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

1. La Agrupación dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Nevada, del Alcalde o Alcaldesa, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejal Delegado o la Concejal Delegada de Protección Civil, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.

2. Cuando actúe dentro del marco de intervención del Plan Territorial de Emergencias de ámbito superior,

Plan especial o específico o Plan de Protección Civil de ámbito local, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho Plan.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Nevada la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación, según indica el Decreto 159/2016, de 4 de octubre.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

1. La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial del Municipio de Nevada, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. La actuación fuera del ámbito territorial previsto en el apartado anterior sólo podrá realizarse previa autorización de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación, y previa comunicación al órgano competente en materia de emergencias y Protección Civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia a la que pertenece la entidad local y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de la respectiva entidad local en caso de emergencia.

b) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un Plan de Emergencia.

c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.

d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

3. En casos de colaboración con otras Agrupaciones o Municipios en dispositivos preventivos que así lo requieran, por escrito y con 15 días de antelación, a través del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Nevada.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el Plan Territorial de Emergencia de ámbito superior, Plan especial o específico o Plan de Protección Civil de ámbito local.

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

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, las Agrupación desarrollarán las siguientes funciones:

1. Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el Plan territorial de Emergencia Municipal.

2. Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.

3. Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

Dentro del ámbito de la Prevención, las agrupaciones desarrollarán las siguientes funciones:

1. Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los Planes de Protección Civil de ámbito local y de los Planes de Autoprotección.

2. Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de Protección Civil.

3. Participación en la planificación preventiva de Dispositivos de Riesgos Previsibles en el término municipal de Nevada.

Artículo 11. Estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

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

2. Los demás cargos de responsabilidad de la Agrupación serán nombrados o cesados por el Jefe o Jefa de Agrupación, con el consenso de los miembros del voluntariado, según las necesidades de cada momento en la Agrupación.

3. La estructura interna de la Agrupación será de carácter flexible, ajustándose a las necesidades de cada momento, a los medios humanos disponibles y a lo establecido en los Planes de Emergencia, teniendo siempre como mínimo un Jefe o Jefa de Agrupación y un Subjefe o Subjefa de Agrupación.

4. En esta estructura interna se diferenciarán dos áreas de trabajo: Área de Prevención y Área de Operaciones, las cuales podrán dividirse en Secciones de temas concretos en materia de Protección Civil y Emergencias.

5. Jefatura de la Agrupación: Integrada por el Jefe o la Jefa de Agrupación y el Subjefe o la Subjefa de Agrupación. Es el órgano directivo, ejecutivo y de representación de la Agrupación ante el Ayuntamiento, instituciones y organismos de las distintas administraciones, entidades colaboradoras y colectivos ciudadanos.

En caso de ausencia del Jefe o la Jefa de Agrupación, el Subjefe o la Subjefa de Agrupación tendrá la misma consideración en la toma de decisiones.

6. Secretaría: Integrada por un Secretario o una Secretaria y, si es necesario, por una Sección de apoyo. Es el órgano de gestión administrativa de la Agrupación.

7. Secciones: Integradas por un Jefe o una Jefa de Sección y, si es necesario, un Subjefe o una Subjefa de Sección, a las que se adscribirán los miembros del voluntariado en función de su preparación y conocimientos. Son los órganos de trabajo de la Agrupación.

8. Los miembros del voluntariado se encuadrarán en las diferentes Secciones o Áreas, sin perjuicio de su

participación y colaboración en el resto de Secciones o Áreas y en cualquier actividad que realice Agrupación.

9. Para cada una de las acciones realizadas por la Agrupación se designará un Coordinador o una Coordinadora, que será la persona responsable de que se cumplan todos los requisitos en cuanto a seguridad, coordinación y demás aspectos relativos a dicha actividad. Esta persona designada como Coordinador o Coordinadora, junto con la Jefatura de la Agrupación, organizará las necesidades de la actividad y las funciones de cada uno de los miembros del voluntariado implicados en dicha actividad.

CAPÍTULO III. EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NEVADA.

Artículo 12. Integración en la Agrupación y relación con el Ayuntamiento de Nevada.

1. Los miembros del Voluntariado de Protección Civil podrán integrarse en la agrupación de la localidad en la que residan o en alguna otra que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno.

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

Artículo 13. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Nevada.

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

a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.

b) Declaración responsable en la que haga constar que la persona solicitante no se halle inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.

d) Certificado médico oficial que haga constar que la persona solicitante no padece enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil. En el caso de que, debido a una discapacidad, no se pudieran ejercer normalmente todas las funciones del voluntariado, el certificado expresará aquellas funciones que pueden realizarse normalmente por la persona solicitante.

e) Superar el curso de formación básica para el voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 21.

2. Para ello presentará solicitud al Ayuntamiento de Nevada, que acredite el cumplimiento de los requisitos

del apartado anterior, según el modelo adjunto en el Anexo I de este Reglamento y adjuntará los documentos requeridos en el mismo.

3. El Ayuntamiento de Nevada resolverá sobre el ingreso en la correspondiente Agrupación, con la condición de aspirante o miembro de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en atención a los criterios que establece el apartado anterior y los que prevea específicamente el Reglamento de la Agrupación respectiva, que deberán en todo caso respetar el principio de no discriminación.

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

1. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se suspenderá:

a) Por decisión propia del interesado, previa solicitud al Ayuntamiento de Nevada, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración, siempre en los términos que se establezcan en el reglamento de la Agrupación.

b) Por ser sancionado con la suspensión por resolución administrativa firme de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en el reglamento de la agrupación.

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

2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:

a) Por decisión propia del interesado, que deberá comunicar al Ayuntamiento de Nevada, en los términos que se establezcan en el reglamento de la agrupación.

b) Por dejar de cumplir alguna de las condiciones exigidas para su ingreso.

c) Por ser sancionado con la expulsión de la agrupación por resolución administrativa firme.

d) Por fallecimiento.

Artículo 15. Aspirantes.

1. Las personas que tengan la condición de aspirante tendrán los mismos derechos y deberes reconocidos a los miembros del voluntariado. El aspirante deberá ir siempre acompañado de un miembro del voluntariado. No podrán ocupar cargos jerárquicos, de responsabilidad o representación dentro de la agrupación.

2. Cada entidad local, dentro del respeto a lo establecido en el presente reglamento, y particularmente en el apartado anterior, regulará de forma específica los requisitos, funciones y formación inicial de las personas aspirantes.

3. El plazo máximo para permanecer en la situación de aspirante será de un año a contar desde el día siguiente al que se hubiera presentado la solicitud de ingreso. En ese periodo, el Ayuntamiento, facilitará la realización del Curso Básico de Formación.

Una vez transcurrido dicho plazo sin que se acredite la superación del curso se extinguirá la condición de aspirante mediante resolución firme, sin que pueda volver a solicitar el ingreso antes de transcurrido un año desde la citada resolución.

4. En el caso de que durante el año de permanencia de la persona como aspirante el Ayuntamiento no hubiera convocado ni facilitado el Curso Básico de Formación, y extinguida la condición de aspirante mediante resolución firme, la persona aspirante tendrá derecho a realizarlo en la primera convocatoria que hubiera del mismo. En el caso de que superase el curso también tendrá derecho a solicitar de inmediato al Ayuntamiento su ingreso en la agrupación como persona miembro del voluntariado.

Artículo 16. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

1. Las funciones del voluntariado de protección Civil de Nevada se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la agrupación, obedeciendo las instrucciones de las personas responsables de la agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y siempre dentro del ámbito de las funciones que se atribuyen en los artículos 9 y 10 del Decreto 159/2016.

2. Cuando realicen sus funciones fuera del ámbito territorial de Nevada, obedecerán las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando.

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

Artículo 17. Derechos.

El Voluntariado de Protección Civil de Nevada tiene los derechos establecidos en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre del Reglamento General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los derechos de:

a) Recibir del Ayuntamiento de Nevada la información, formación, orientación, apoyo y los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.

b) Ser respetadas su libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual, sin que puedan ser tratados con discriminación o menoscabo de sus derechos fundamentales.

c) Participar de forma directa y activa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas desarrollados por la agrupación, de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento y en las disposiciones de desarrollo del mismo que pudieran dictarse, así como en el reglamento de la propia agrupación.

d) Realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.

e) Percibir de la administración o entidad pública para que se hubiera prestado el servicio, salvo convenio o acuerdo entre administraciones, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que pudiera derivarse a causa del servicio.

f) Solicitar certificados y justificantes de la administración o entidad pública para la que se hubiera prestado el servicio sobre los servicios y funciones desarrolladas.

g) Cesar en su condición de persona miembro del voluntariado de protección civil.

h) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la agrupación,

mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local bajo un criterio de analogía con los empleados locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

i) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en el reglamento de la Agrupación.

j) Aquellos otros derechos que se le reconozcan en el presente reglamento, en el reglamento de la agrupación y del resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 18. Deberes.

El Voluntariado de Protección Civil de Nevada tiene los deberes establecidos en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre del Reglamento General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los deberes de:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con la agrupación, respetando sus fines y normativa reguladora.

b) Respetar en el desarrollo de su actividad los derechos de los destinatarios de la acción voluntaria, adecuando su actuación a los objetivos perseguidos, rechazando cualquier contraprestación material que pudiera ser ofrecida por parte de los mismos o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.

c) Actuar de forma diligente y responsable cumpliendo las instrucciones e indicaciones dictadas por los responsables de la agrupación y del Ayuntamiento

d) Actuar siempre como miembro de la agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

e) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y emblemas otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

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

g) Conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipamiento que tuviera a su cargo, así como reintegrarlo a la agrupación una vez concluido el servicio o cuando ésta lo requiera.

h) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del Servicio Local de Protección Civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

i) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

j) Guardar la debida confidencialidad respecto a la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

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

l) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

m) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

n) Aquellos otros deberes que se les impongan en el presente reglamento, en el reglamento de la agrupación y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 19. Reconocimiento de méritos.

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

2. La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento de Nevada u otras administraciones públicas.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NEVADA.

Artículo 20. Objetivo y desarrollo de la formación.

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

2. Esta formación será de carácter básico y obligatoria durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su permanencia a la respectiva Agrupación.

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

Art. 21. Formación del voluntariado y homologación.

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

a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros Auxilios.

c) Contraincendios y salvamento.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social.

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

2. La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

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

4. Cada entidad local podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación dependiente de aquella, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

CAPÍTULO V. DISTINTIVO DE LAS AGRUPACIONES.

Art. 22. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil se define en el Anexo II. Dentro de la franja blanca de la bandera de Andalucía se incluirá el nombre de Nevada.

Artículo 23. Uso del distintivo

Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, las Agrupaciones y sus miembros.

CAPÍTULO VI. EQUIPAMIENTO, vehículos e instalaciones de las Agrupaciones

Artículo 24. El equipamiento de las agrupaciones.

1. El ayuntamiento de Nevada garantizará que:

a) La agrupación dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones, especialmente para el apoyo operativo inmediato ante cualquier situación de emergencia.

b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

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

3. Los equipos de protección individual, en la medida de lo posible, atenderán a los colores internacionales de protección civil: azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 25. Uso del equipamiento

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

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

Artículo 26. Vehículos

1. Los automóviles, motocicletas, ciclomotores, bicicletas y embarcaciones se adaptarán según lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, y el resto de normativa vigente.

2. Los vehículos de Protección Civil de Nevada serán de uso exclusivo para los miembros del voluntariado, quedando prohibido el traslado de otras personas o materiales no vinculadas con la Agrupación. En caso de emergencia activado o la persona titular de la dirección de dicho plan.

3. El resto de vehículos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Nevada deberán de adecuarse en términos similares a los especificados en el punto 1 y al Decreto 159/2016.

Artículo 27. Instalaciones

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

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

3. Las Instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas, tiendas de campaña, etc., serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del vo-

luntariado de protección civil y la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL".

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

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa, se debieran ubicar otros distintivos se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

CAPÍTULO VII.

UNIFORMIDAD DE LAS AGRUPACIONES.

Artículo 28. La uniformidad del Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

1. La uniformidad de los miembros de las Agrupaciones tendrá las siguientes características:

a) Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de Protección Civil.

c) Se podrá disponer el distintivo del Ayuntamiento de Nevada, entidad local de la que depende la Agrupación, Anexo II.

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

e) Los pantalones que se utilizarán en la uniformidad serán: 287 (para el azul) y el 151 (para el naranja)

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

3. En las actuaciones de la Agrupación se deberán utilizar los Equipos de Protección Individual correspondientes en cada caso para la correcta protección de los miembros del voluntariado.

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de protección Civil de Nevada deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el Reglamento de la Agrupación, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

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

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

4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devol-

verá toda la uniformidad al Ayuntamiento de Nevada. En el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así lo requiera la entidad local.

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

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 30. Sanciones

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

2. Se consideran faltas leves:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo, vehículos, material y uniformidad a cargo de los miembros del voluntariado.

b) La desobediencia a los mandos de la Agrupación cuando no afecte a la misión que deba ser cumplida.

C) Observar mala conducta generalizada.

d) La ausencia no justificada por durante un periodo de 2 meses.

e) La falta de compromiso con la Agrupación, entendiéndose esta por la ausencia de colaboración en las actividades internas.

f) El incumplimiento de los deberes reflejados en el Artículo 18 de este Reglamento.

g) Las faltas leves se comunicarán por escrito a la persona implicada.

3. Se considerarán faltas graves:

a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificada.

b) La utilización fuera de los actos propios del servicio, del equipo, material, vehículos, uniformidad y distintivos de la Agrupación.

c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos de la Agrupación a su cargo y custodia.

d) La agresión verbal o física a cualquier miembro de la Agrupación, realizando actividades propias de la Agrupación, en público o en privado.

e) Desacreditar privada o públicamente a la Agrupación o a cualquiera de sus miembros.

f) No informar a la Agrupación del consumo de medicamentos que puedan afectar a las condiciones físicas, psíquicas o sensoriales en las actividades propias de la Protección Civil de Nevada.

g) No informar a la Agrupación del padecimiento de alguna enfermedad, dolencia o discapacidad que pudiera derivar en un peligro para las personas.

h) La ausencia a las actividades que la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Nevada se ha comprometido previamente, sin aviso ni justificación por escrito.

i) La acumulación de cuatro faltas leves.

j) Las faltas graves se comunicarán por escrito a la persona implicada.

4. Se consideran faltas muy graves:

a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio a realizar.

b) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Nevada.

c) Desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

d) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

e) El consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilegales, antes y durante la realización de actividades propias de la Agrupación.

f) Las actuaciones en contra de la Agrupación, de los acuerdos de sus órganos ejecutivos, así como, por las faltas reiteradas a la ética, moral y convivencia asociativa, en especial durante las reuniones, formaciones, durante la prestación de servicios o en situaciones de emergencia.

g) La acumulación de tres faltas graves.

h) Las faltas muy graves se comunicarán por escrito a través del correo electrónico a la persona implicada y se tramitará expediente informativo a través del Registro del Ayuntamiento de Nevada.

Artículo 31. Procedimiento Sancionador.

La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento, previa tramitación del correspondiente expediente. La persona que reciba dicha sanción tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo su defensa. Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso. Todo esto se llevará a cabo desde el Ayuntamiento de Nevada.

Disposición derogatoria:

Quedan derogadas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento y de modo expreso el Reglamento aprobado en sesión plenaria de fecha 10 de noviembre de 2015.

Disposición final única: Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Nevada, a 5 de febrero de 2020.-La Alcaldesa"

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE INGRESO AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NEVADA

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la existencia de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Nevada, y del Reglamento por el que se rige dicha Agrupación,

SOLICITA:

Sea admitida su solicitud para poder acceder a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil de Nevada, para lo cual se aportan los datos personales abajo solicitados,

NOMBRE: APELLIDOS: N.I.F./ N.I.E. FECHA DE NACIMIENTO: DOMICILIO C.P. MUNICIPIO PROVINCIA TELÉFONO MOVIL

Junto a esta solicitud se habrá de entregar:

- Fotocopia del N.I.F./N.I.E.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual
- Certificado de minusvalía o discapacidad

La persona abajo firmante declara que cumple con los requisitos de acceso que constan en el Artículo 13 del Reglamento de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil de Nevada.

En Nevada a de de

Nombre y firma:

ANEXO II

DISTINTIVO DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE NEVADA



NÚMERO 503

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Aprobación inicial crédito extraordinario

EDICTO

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada)

HACE SABER: Que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2020 ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 178/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante bajas de otros créditos del estado de gastos del Presupuesto vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos
020-150-68008 / EJECUCIÓN SENTENCIA CASA ALARIFE: 125.000 euros.
010-934-35201 / INTERESES EJECUCIÓN SENTENCIA CASA ALARIFE: 2.527,40 euros.

010-934-35202 / INTERESES EJECUCIÓN SENTENCIA ANTONIO PLATA, S.A.: 111.827,10 euros.

050-941-46700 APORTACIÓN CONSORCIO TRANSPORTES ÁREA METROPOLITANA: 34.271,79 euros.

TOTAL MODIFICACIONES (ALTA): 273.626,29 euros

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

010-011-91300 / AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS A LARGO PLAZO: -273.626,29 euros.

TOTAL MODIFICACIONES (BAJA): -273.626,29 euros.

Por lo que de conformidad con lo previsto en los arts. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Ha-

ciendas Locales aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Ogijares, 3 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Estéfano Polo Segura.

NÚMERO 546

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

PELIGROS ATIENDE, S.L.

Lista de admitidos y excluidos Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

D^a Cristina López Núñez, Presidenta del Consejo de Administración de la Mercantil Peligros Atiende, S.L.

En relación con lo aprobado en el Consejo de Administración de la Empresa Pública, Peligros Atiende, S.L., reunido en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre 2019, donde se aprobaron las bases reguladoras para la creación de una bolsa única de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para esta mercantil, y conforme a la base cuarta de la misma,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la lista de admitidos y excluidos provisional que a continuación se relaciona:

LISTADO DE ADMITIDOS

<u>Nº</u>	<u>Apellidos y nombre</u>	<u>DNI</u>
1	Aceró Machado, Begoña	*****918P
2	Álvarez González, María del Carmen	*****946V
3	Álvarez Segovia, María Mercedes	*****174L
4	Aquino Codina, María Dolores	*****818K
5	Arco Jiménez, Noelia	*****687G
6	Arco Moyano, Antonio	*****618B
7	Arenas Quijada, María José	*****016F
8	Arias Estepa, Ángeles	*****697T
9	Avilés Ureña, María Teresa	*****456N
10	Avilés Ureña, Vanesa	*****321T
11	Bailón Nieves, Silvia	*****594S
12	Ballesteros Barcos, Alicia	*****443N
13	Ballesteros Jiménez, Carmen	*****258C
14	Barrios Pedregosa, Purificación María	*****489R
15	Benítez Carretero, María Elena	*****344E
16	Berenguer García, María Mercedes	*****126Z
17	Berenguer García, Mónica	*****362R
18	Berjane El Gaddar, Sanaa	*****439V
19	Bolívar García, María Adoración	*****734P
20	Carcelen Parra, Dolores	*****022G
21	Carretero Luján, María José	*****504V
22	Castillo Almagro, Ángela	*****396L
23	Castillo Fernández, María José	*****727M
24	Cerezo Urquiza, María Solidad	*****488V
25	Corpas Baena, Verónica	*****255Z
26	Cortacero Carvajal, Encarnación	*****229K
27	Cortés Martínez, Gema	*****183J
28	Cortés Muñoz, Vanesa	*****116R
29	Cuesta Ruiz, Jennifer	*****700M
30	Daza Portellano, María del Carmen	*****008K
31	Delgado Montero, Milagros	*****944V

32	Dengra Navarro, Sheila	*****405G
33	El Mougha, Ahmed	*****034R
34	Elvira Santaella, Adrián	*****774X
35	Espinar Ferreira, María Jesús	*****029N
36	Et-Taleb Ben Hammou, Khadija	*****878X
37	Fernández Benavides, Silvia	*****215R
38	Fernández Berrio, Alicia del Carmen	*****792F
39	Fernández Fernández, Laura María	*****995Z
40	Fernández Gómez, Juan Carlos	*****908X
41	Fernández López, Luisa María	*****267R
42	Fernández Martín, María Goretti	*****773Z
43	Fernández Ruiz, Montserrat del Valle	*****763N
44	García Amigo, María Elena	*****826Y
45	García Cabrerizo, María Verónica	*****707C
46	García Huertas, Rosario	*****068M
47	García Merino, Isabel	*****369L
48	García Milena, Carmen Beatriz	*****599Y
49	García Molina, María de los Ángeles	*****132V
50	García Plata, María Dolores	*****910Y
51	García Santaella, Laura	*****699F
52	Gómez Morales, Alicia	*****584B
53	Gómez Morales, Belén	*****637T
54	González Díaz, Francisco	*****759K
55	González López, Susana María	*****094X
56	González Montoro, Francisca	*****740J
57	Guerrero Sierra, Nuria	*****734F
58	Gutiérrez Díaz, María del Carmen	*****107P
59	Harouach, Samira	*****098V
60	Herrera Garrido, Francisca	*****329R
61	Hurtado Martínez, Trinidad	*****587Y
62	Ibáñez Carrasco, Concepción	*****640G
63	Jiménez Álvarez, Inmaculada	*****508R
64	Jiménez Muñoz, Carmen	*****406Y
65	Kiminyu Muli, Angelina Mwikali	*****734M
66	León Priego, Manuela	*****551G
67	López Expósito María Mercedes	*****643L
68	Lorca Dengra, María Jesús	*****468P
69	Lorente Castilla, Concepción	*****425V
70	Lucena Velasco, María del Rocío	*****859J
71	Martínez Herrera, Francisco Javier	*****521J
72	Medina Reyes, Raquel Mercedes	*****236H
73	Mesa Sánchez, María Isabel	*****422W
74	Milena Vargas, María del Carmen	*****960J
75	Moleón Navarro, María Rosario	*****179N
76	Molina Martín, Cristina Elena	*****672Q
77	Morales Morales, Filomena	*****515B
78	Morales Sánchez, Belén	*****410S
79	Morante Hidalgo, María del Carmen	*****818L
80	Moreno García, Ana María	*****907F
81	Moreno Gómez, Jonatan	*****269C
82	Moreno Montero, Diana	*****810W
83	Moreno Morales, María Encarnación	*****912K
84	Morilla Álvarez, Juan	*****490J
85	Moya Casas, María Francisca	*****485B
86	Ortega López, Cristina	*****484Z
87	Parejo Melero, Rosario	*****602B
88	Peña Capilla, María de los Ángeles	*****561C
89	Pérez López, Sandra	*****797X
90	Pérez Muñoz, Ana María	*****938Q
91	Pinilla Trassierra, María del Carmen	*****013E
92	Plata Jiménez, Marta	*****755G
93	Porcel Martín, Amelia María	*****071P
94	Prieto Jiménez, Inmaculada	*****434B
95	Puche Osuna, María Inmaculada	*****854E
96	Puente López, Eva María	*****892P
97	Ramírez Luna, Nelly Elizabeth	*****888R
98	Ramírez Martínez, Beatriz	*****438Z

99	Rebello Malheiro, Joao Augusto	*****335P
100	Ríos Vigil, Mónica	*****097T
101	Rodríguez Arriaza, Verónica	*****434H
102	Rodríguez Gómez, Carmen María	*****854D
103	Rodríguez Parejo, M ^a del Carmen	*****798L
104	Roldán Lemos, María Nazaret	*****696Z
105	Román Martínez, María Luz	*****568R
106	Romero Alarcón, María Montserrat	*****066H
107	Romero Gil, María Isabel	*****293V
108	Rueda Soler, María Mar	*****515R
109	Ruiz Muñoz, Magdalena	*****582C
110	Sánchez Hoces, Enriqueta	*****460J
111	Sánchez Sánchez, Cristina María	*****664N
112	Sánchez Zuñiga, Jessica	*****068Z
113	Sánchez-Reyman Medina, Julia	*****118K
114	Segovia Ballesteros, María del Carmen	*****877T
115	Segura Zamora, Virginia	*****118K
116	Sierra López, Azahara	*****119X
117	Suárez Loos, Evanna Estefanía	*****476A
118	Torres López, María Dolores	*****815A
119	Torres Molina, Encarnación	*****144P
120	Torres Sánchez, Montserrat	*****051A
121	Vaquero Martínez, Francisco	*****040C
122	Víboras García, María Tamara	*****403F
123	Vico Vilchez, Concepción	*****732H
124	Villegas Ramírez, Encarnación	*****739S

LISTADO DE EXCLUIDOS

Nº	Apellidos y nombre	DNI	Motivo
1	Alburquerque Vegas, Sandra	*****804B	Base Tercera 3.2.e
2	Castillo Carmona, María Pilar	*****873G	Base Tercera 3.2.b
3	Fernández Díaz, Alicia	*****034V	Base Tercera 3.2.e
4	Garzón Capilla, Eva	*****623R	Base Segunda 2.1.d y Base Tercera 3.2.e
5	González Blanca, Beatriz	*****778K	Base Tercera 3.2.e
6	González Hita, Jennifer	*****631C	Base Segunda 2.1.c y 2.1.d
7	González Román, María Cristina	*****837R	Base Tercera 3.2.b
8	López Quesada, Cintia María	*****480R	Base Segunda 2.1.c y Base Tercera 3.2.b
9	López Rodríguez, Francisco Jesús	*****695S	Base Tercera 3.2.b
10	Madrid Hurtado, María del Mar	*****419J	Base Tercera 3.2.b
11	Marín Villegas, Brígida	*****160H	Base Tercera 3.2.e
12	Martínez Muñoz, Santiago	*****507B	Base Tercera 3.2.e
13	Martínez Sevilla, Gracia	*****075L	Base Segunda 2.1.c
14	Muñoz Alba, María de los Ángeles	*****636T	Base Tercera 3.2.e
15	Prieto González, Judit	*****152Q	Base Segunda 2.1.d
16	Prieto Moreno, Piedad Belén	*****840S	Base Segunda 2.1.d
17	Ríos Jiménez, María José	*****219G	Base Segunda 2.1.c y Base Tercera 3.2.e
18	Rodríguez Rodríguez, Sonia	*****359E	Base Tercera 3.2.b
19	Rubio Urbano, María del Mar	*****163G	Base Tercera 3.2.b
20	Ruiz Estévez, María Isabel	*****336C	Base Tercera 3.2.e
21	Sánchez Muñoz, Silvia	*****129A	Base Tercera 3.2.b
22	Sheiko, Alla	*****389X	Base Segunda 2.1.a
23	Sierra López, Antonio	*****820F	Base Tercera 3.2.e
24	Sirvent Ortega, Ana Belén	*****461E	Base Tercera 3.2.e
25	Velasco Pujol, Lorena	*****628V	Base Segunda 2.1.c

Causas de exclusión:

Base 2^a. 2.1.a) No tener nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea.

Base 2^a. 2.1.c) No estar en posesión del título de graduado escolar o titulación equivalente.

Base 2^a. 2.1.d) No estar en posesión de alguno de los títulos que se especifican en dicha base.

Base 3^a. 3.2.b) No aportar fotocopia y original de al menos uno de los títulos que se exige en la base segunda 2.1.d

Base 3^a. 3.2.e) No aportar Fe de vida laboral expedida por la Administración competente.

SEGUNDO. Los excluidos de forma provisional dispondrán de 10 días naturales para subsanación, contados desde el día siguiente de la publicación en el B.O.P, conforme a lo establecido en la base 4.2.

Así lo manda y firma la Sra. Presidenta del Consejo de Administración D^a Cristina López Núñez.

Peligros, 5 de febrero de 2020.-La Presidenta del Consejo de Administración, fdo.: Cristina López Núñez.

NÚMERO 531

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)*Nombramiento de personal eventual***EDICTO**

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, que por resolución de la Alcaldía, de fecha 29.01.2020, ha sido nombrada D^a Gemma Vaquero Heredia, como personal eventual, para el puesto de la RPT: "Director actividades: Cultura y Deportes. Cod. Depart. 005. P.Ev"-, que sólo realizará funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, en régimen de jornada completa -que podrá ser partida y en domingos y festivos- que se cumplirá, a partir del día 03.02.2020, y con una retribución bruta anual, conforme a lo aprobado por el Pleno en el presupuesto municipal, de dieciocho mil quinientas veinticinco euros con cuatro céntimos (18.525,04 euros), pagaderos en catorce pagas iguales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 3 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 582

AYUNTAMIENTO DE TORVIZCÓN (Granada)*Oferta de Empleo Público 2020***EDICTO**

D. Juan David Moreno Salas, Alcalde del Ayuntamiento de Torvizcón (Granada)

HAGO SABER: Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 15 de mayo de 2019, se aprobó la Oferta de Empleo Público a desarrollar en los años 2020 y 2021. Dada cuenta del Decreto en la Junta de Gobierno Local de 26 de julio de 2019 se reseña la plaza correspondiente a dicha oferta para 2020:

PERSONAL FUNCIONARIO.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo/a.

Grupo: C, Subgrupo: C-2. Nº de vacantes, 1

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Concurso-oposición.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

Torvizcón, 4 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Juan David Moreno Salas.

NÚMERO 519

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)*Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerio***EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2020 acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio.

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

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

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

Valderrubio, 3 de febrero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio García Ramos.

NÚMERO 521

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)*Aprobación inicial de bienestar, protección y tenencia responsable de animales***EDICTO**

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de ordenanza municipal de bienestar, protección y tenencia responsable de los animales por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de enero de 2020, 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 [<http://ayuntamientodevalderrubio.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Valderrubio, 3 de febrero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio García Ramos.

NÚMERO 522

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE (Granada)

Padrón de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019

EDICTO

Por resolución de la Alcaldía 31.01.2020 se ha aprobado el padrón de agua, basura, alcantarillado, tratamiento de residuos, depuración y canon mejora autonómica correspondiente al cuarto trimestre de 2019. Dichos padrones se exponen al público por plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente edicto en el BOP, durante las cuales los interesados podrán consultarlo y formular las reclamaciones que tengan por conveniente.

Según lo previsto por el art. 24-68 R.G. Recaudación, el período voluntaria de cobranza por dichos conceptos será único y comprenderá dos meses desde la finalización del período de exposición pública. Concluido el período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acto de aprobación, los interesados podrán formular recurso de reposición, en el plazo de un mes desde la finalización de la exposición pública, ante el Alcalde, según lo previsto por el art. 108 de la ley 7/85, en relación con el art. 14 de la LHL. Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo.

El Valle, 31 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Benjamín Ortega Freire.

NÚMERO 525

AYUNTAMIENTO DE VÁLOR (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto 2020

EDICTO

D^a María Asunción Martínez Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Válor (Granada),

HACE SABER: De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 127 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, y habida cuenta que la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciem-

bre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de la entidad para 2020, así como la plantilla de personal, bases de ejecución y demás documentos que lo integran, y no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo aprobatorio inicial del presupuesto general de la entidad de fecha, se hace público lo siguiente:

I.- PRESUPUESTO GENERAL ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS:	1.428.055,95 €
A.1) OPERACIONES CORRIENTES:	637.610,22 €
I.- Gastos de personal:	342.684,24 €
II.- Gastos en bienes corrientes y servicios:	263.530,60 €
III.- Gastos financieros:	9.445,38 €
IV.- Transferencias corrientes:	19.150,00 €
V.- Fondo de contingencia y otros imprevistos:	2.800,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL:	790.445,73 €
VI.- Inversiones reales:	790.445,73 €
VII.- Transferencias de capital:	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS:	40.592,05 €
VIII.- Activos financieros:	0,00 €
IX.- Pasivos financieros:	40.592,05 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS:	1.468.648,00 €

II. PRESUPUESTO GENERAL ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS:	1.043.648,00 €
A.1) OPERACIONES CORRIENTES:	769.204,81 €
I.- Impuestos directos:	220.100,00 €
II.- Impuestos indirectos:	12.000,00 €
III.- Tasas y otros ingresos:	103.940,81 €
IV.- Transferencias corrientes:	428.219,00 €
V.- Ingresos patrimoniales:	4.945,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL:	274.443,19 €
VI.- Enajenación de inversiones reales:	0,00 €
VII.- Transferencia de capital:	274.443,19 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS:	425.000,00 €
VIII.- Activos financieros:	0,00 €
IX.- Pasivos financieros:	425.000,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS:	1.468.648,00 €

II.- PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Núm. / Denominación / Grupo / Nivel

1 / Auxiliar Administrativa / C2 / 16

B) FUNCIONARIOS INTERINOS

Núm. / Denominación / Grupo / Nivel

1 / Secretario/a / A1 / 26

1 / Arquitecto/a Técnico/a 35% / A2 / 20.

C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO no fijo

3 Limpiadoras tiempo parcial.

1 Coordinador Servicios Generales

Según lo dispuesto en el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

La Alcaldesa, fdo.: María Asunción Martínez.

NÚMERO 579

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)*Bases y convocatoria para la adjudicación de autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante***ANUNCIO**

Resolución de la Presidencia de la ELA de Ventas de Zafarraya por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la adjudicación de autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante.

Habiéndose aprobado por resolución de la Presidencia de la ELA de Ventas de Zafarraya de fecha 5 de febrero de 2020, las bases y la convocatoria para la adjudicación de autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LA VENTA AMBULANTE**CLÁUSULA PRIMERA. Objeto**

Constituye el objeto de las presentes bases la concesión en régimen de concurrencia competitiva de 1 autorización para el ejercicio de la venta ambulante en los términos contemplados en la Ordenanza reguladora de la Venta Ambulante en el término municipal de Ventas de Zafarraya y en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante.

CLÁUSULA SEGUNDA. Ubicación de los puestos

Los puestos de venta ambulante se ubicarán en el siguiente emplazamiento:

C/ Marqués de Sandoval, puesto fijo n.º 4,

El Ayuntamiento se reserva la facultad de poder variar la ubicación concreta del mercado, si por circunstancias sobrevenidas, se dieran razones de seguridad para las personas y los bienes o de interés público que hicieran conveniente su traslado. En este caso la nueva ubicación respetará los permisos autorizados conforme a las previsiones de las presentes bases, siempre que sea posible, y siempre siguiéndose el orden establecido en el sorteo. Estas variaciones no darán derecho a indemnización alguna.

CLÁUSULA TERCERA. Horario de la Venta

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora, la venta ambulante se ejercerá en el siguiente horario:

Día de la semana: viernes

Horario: 8 horas a 14 horas (15 horas limpio y recogido el puesto)

CLÁUSULA CUARTA. Características de los puestos

La venta ambulante se realizará en puestos o instalaciones con estructuras desmontables, nunca fijas, o camiones-tienda, quedando prohibida la colocación de

cualquier elemento clavado en el suelo que pueda dañar el pavimento, o sujeto o apoyado en árboles, postes, farolas, muros, verjas u otras instalaciones. Deben ser de fácil transporte y adecuadas a los condicionamientos establecidos en las autorizaciones, debiendo reunir en todo caso las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

En el supuesto de autorizaciones para la instalación de puestos de elaboración y venta de productos de alimentación, el interesado deberá disponer de instalaciones dotadas de las exigencias establecidas en la normativa vigente en materia de elaboración y manipulación de productos de alimentación.

CLÁUSULA QUINTA. Requisitos de los solicitantes

De acuerdo con la Ordenanza, podrán ser titulares de autorización, las personas físicas y empresas que acrediten previamente:

a) Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.

b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Solicitudes**6.1 Plazo y lugar.**

El plazo de presentación de solicitudes es de 15 días de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza municipal. No se admitirá solicitud de autorización para la venta ambulante con anterioridad o posterioridad a las fechas establecidas al efecto.

Cada solicitante podrá incluir en la solicitud de puesto únicamente una persona autorizada como colaborador.

Cuando la misma persona figure en más de una solicitud, bien como titular o bien como cotitular o colaborador, quedarán automáticamente excluidas dichas solicitudes.

Las solicitudes, junto con la documentación preceptiva, deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 Solicitudes.

En la solicitud se hará constar lo siguiente:

a) Nombre y apellidos o, en su caso, razón social del prestador, así como domicilio.

b) Número de NIF, o CIF, en su caso, o documento acreditativo análogo expedido al prestador en el Estado miembro de la Unión Europea.

c) El plazo de validez y el lugar o lugares en los que se pretende ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

d) En el caso de personas jurídicas, se hará constar también la referencia de la persona, empleado o socio que hará uso de la citada autorización, en su caso.

e) Lugar, fecha y horario o, en su caso, mercado de periodicidad y ubicación fija para la que se solicita la autorización.

f) Número de metros que se pretenden ocupar y emplazamiento exacto.

g) Los productos autorizados para la venta.

Además de hacer constar los datos mencionados en el apartado anterior, la presentación de la solicitud requerirá a los prestadores la firma de una declaración responsable, en la que manifiesten, al menos, lo siguiente:

a) El cumplimiento de los requisitos para ejercer la actividad de venta ambulante o no sedentaria.

b) Que el prestador está en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.

c) Mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

d) No haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores.

Para la valoración de los criterios recogidos en la cláusula séptima de estas bases, será necesario aportar la documentación acreditativa correspondiente.

6.3 Subsanación.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos en los apartados anteriores, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos de su solicitud.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Criterios de Adjudicación

A fin de garantizar la transparencia e imparcialidad en la adjudicación de los puestos, los criterios de valoración para la adjudicación de los puestos serán los siguientes:

- Presentación de una memoria en la que se detalle la realización de la actividad comercial señalando los productos sobre los que se desarrolla aquella. Se tendrá en cuenta la iniciativa empresarial, el lanzamiento de nuevos productos al mercado, etc. Valoración: Hasta 3 puntos.

- Acreditación, mediante documento oficial, de haber realizado la actividad comercial en otros municipios. Valoración de hasta 4 puntos.

- La concurrencia de específicas situaciones de carácter económico y social, acreditadas mediante la presentación de la documentación que acredite el nivel de ingresos (declaración de renta) y situación de la unidad familiar (libro de familia). Valoración de hasta un máximo de 2 puntos.

- Tipo de actividad diferente o poco habitual a las existentes actualmente en el Municipio: hasta un máximo de 1 puntos.

CLÁUSULA OCTAVA. Adjudicación de las Autorizaciones

8.1 Instrucción.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se llevará a cabo la valoración de las mismas y la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos por los Servicios técnicos municipales.

8.2. Resolución.

Valoradas las propuestas, los Servicios Técnicos elevarán una propuesta de resolución al órgano competente para la adopción del acuerdo oportuno, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo máximo para resolver será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

8.3 Presentación de documentación.

Una vez concedida la autorización municipal, el adjudicatario deberá aportar en el plazo máximo de 10 días, la siguiente documentación:

a) Alta en los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas o equivalente, en el caso de solicitantes de estados miembros de la Unión Europea (UE).

b) Alta en el correspondiente régimen de Seguridad Social o equivalente, en el caso de solicitantes de estados miembros de la Unión Europea (UE).

c) Fotografía tamaño carné del titular autorizado.

d) Documentación acreditativa de la suscripción de un seguro de responsabilidad civil, así como del pago de la correspondiente prima.

e) Documentación acreditativa del pago de las tasas correspondientes.

La falta de presentación de la documentación anteriormente descrita en plazo, se entenderá como renuncia a la autorización por parte de su titular. En este caso, se procederá a autorizar a los solicitantes correspondientes, en función del orden establecido en la lista de espera, concediéndoles un plazo de 5 días para aportar la documentación antes indicada.

CLÁUSULA NOVENA. Obligaciones de los Adjudicatarios

Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa vigente en materia de defensa de usuarios y consumidores, las personas titulares de autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante vendrán obligados a cumplir las siguientes especificidades:

a) Exponer en forma fácilmente visible para el público los siguientes elementos:

- El documento en el que conste la correspondiente autorización municipal.

- Los datos personales, o en su caso, la denominación social.

- La dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de los/as consumidores.

b) Las personas que ejerzan la venta ambulante, están obligadas a entregar, si el interesado lo reclama, recibo o justificante de la operación de compraventa, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Datos personales, o en su caso denominación social.

- D.N.I. o N.I.E, o C.I.F.

- Lugar donde se atenderán en su caso, las reclamaciones de los consumidores.

- Producto.

- Precio y fecha.

- Cantidad.

- Firma.

c) Dispondrán en el lugar de venta, de los carteles y etiquetas en los que se expondrán de forma visible los precios de venta de los productos ofertados. El precio de los productos destinados a la venta se expondrán de forma explícita e inequívoca, observándose en todo momento la legislación vigente en esta materia. En aquellos productos que se vendan a granel o en los que el precio de venta se determine en función de la cantidad o volumen del producto alimenticio, el precio se indicará por unidad de medida. Igualmente tendrán a la vista todas las existencias de artículos, sin que pueda apartar, seleccionar u ocultar parte de los mismos.

d) A requerimiento del personal o autoridades municipales que estén debidamente acreditados, los vendedores estarán obligados a facilitarles la documentación que les sea solicitada.

e) Las personas titulares de las autorizaciones respetarán los perímetros y lugares para el ejercicio de la venta, que en ningún caso deberán coincidir con el acceso a lugares públicos, privados o establecimientos comerciales o industriales. No podrán, asimismo, situarse de forma que impidan la visibilidad de sus escaparates o expositores, señales de tráfico u otros indicativos.

Tampoco podrán situarse en las confluencias de las calles, pasos de peatones o entradas reservadas a viviendas, comercio o vehículos.

f) Los puestos que expendan artículos que sean objeto de peso o medida, deberán disponer de báscula y metro reglamentarios.

g) Todas las mercancías deberán exponerse al público debidamente protegidas, y a una altura mínima de 60 cm. del suelo, excepto aquellas que por su volumen o peso generen algún tipo de problema.

h) Asimismo, los productos de alimentación, cuando se haya autorizado su venta, se expondrán, en la medida de lo posible, en contenedores o envases homologados, aptos a las características de cada producto.

i) No se podrán expender mercancías fuera del puesto de venta asignado, ni obstaculizar la libre circulación de los pasillos entre puestos.

j) Llevar a cabo la limpieza de sus puestos de venta. Los desperdicios, envases, envoltorios y demás residuos ocasionados como consecuencia del ejercicio de la actividad comercial, serán depositados en los contenedores situados al efecto. La situación de estos contenedores no podrá ser alterada como consecuencia de la actividad de venta ambulante.

k) Deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones del puesto de venta.

l) Los titulares de los puestos deberán reparar los desperfectos que puedan ocasionaren pavimento, arbolado o alumbrado urbano.

m) Queda prohibida la utilización de aparatos acústicos para comunicar la oferta de mercancías.

CLÁUSULA DÉCIMA. Tasas

Los autorizados deberán efectuar el pago de las tasas por ocupación de vía pública establecidas por la Ordenanza fiscal correspondiente en el plazo que se indique en la autorización.

La falta de pago de las tasas se entenderá como renuncia a la autorización concedida, y determinará la apli-

cación de lo dispuesto en el artículo 6.4 en relación con la lista o turno de espera. La renuncia o desistimiento no generará el derecho a la devolución de las tasas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Vigencia de las Autorizaciones

La vigencia de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante será de 2 años prorrogables 2 años más de mutuo acuerdo.

Finalizado el primer ejercicio, los titulares de las autorizaciones estarán obligados a acreditar anualmente estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, la Administración tributaria, así como el correspondiente seguro de responsabilidad civil.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Cobertura de Vacantes

Con los solicitantes que no hubieran obtenido puesto se realizará una bolsa o lista de espera a los efectos de cobertura de vacantes, ordenada en función de la puntuación obtenida. La propuesta de adjudicación del puesto vacante será notificada al interesado, siguiendo el orden de la bolsa, quien manifestará su aceptación entendiéndose decaído su derecho en caso de no manifestarse.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

La presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrida, potestativamente, en los plazos y términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

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

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

E.L.A. de Ventas de Zafarraya, 6 de febrero de 2020.-
El Presidente, fdo.: Victoriano Damián Crespo Moreno.

NÚMERO 594

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)*Relación definitiva de admitidos y excluidos plaza de Técnico de Gestión***EDICTO**

Decreto n.º 2020/0177 del Ayuntamiento de La Zubia por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de técnico de gestión, vacante en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Decreto n.º 2020/0177 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico de Gestión, Grupo A2, Escala de Administración General, Subescala de gestión, vacante en la plantilla municipal (expediente 4679/2019) del tenor literal siguiente:

PRIMERO. Desestimar las alegaciones presentadas por D. JUAN LOZANO GÓMEZ, DNI ***0460** en relación con el expediente de selección de personal para dicha plaza en este Municipio por los siguientes motivos: No corresponde la fotocopia del título aportado por el solicitante con las indicadas en la Base Tercera de las Bases de la convocatoria por no ser titulación equivalente ni habilita a la emisión de informes jurídicos.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

ARROYO VIDAL, ROSARIO	***5527**
BENÍTEZ ALGUACIL, RAMÓN	***6867**
CASTELLANO ÁVILA, BORJA MANUEL	***7475**
CÍVICO MORALES, FRANCISCO	***7832**
DÍAZ DUEÑAS, MARÍA DE LOS DOLORES	***5602**
EGEA CONTRERAS, FRANCISCO	***4272**
FERNÁNDEZ ALARCÓN, DUNIA	***1820**
GÁLVEZ TRIVIÑO, JOSÉ ANTONIO	***4728**
GARCÍA AGUDO, SERGIO	***5131**
GÓMEZ TORRES, INMACULADA	***6452**
LACHICA GONZÁLEZ, MARÍA DOLORES	***4548**
LOMBARDO GONZÁLEZ, SUSANA	***3653**
LÓPEZ ADÁN, MARÍA TERESA	***2140**
LÓPEZ CARMONA, VIRGINIA	***4373**
LÓPEZ MARTÍNEZ, CARLOS ALBERTO	***3086**
LÓPEZ VILLATORO, ÁNGELA MARÍA	***0903**
LUQUE ORTIZ, MARÍA TERESA	***9114**
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, JOSÉ DAVID	***2377**
RECHE PUERTAS, ANA	***6516**
RIVAS MEDINA, MARÍA NOEMÍ	***1575**
SALINAS ALAMEDA, MARÍA CARMEN	***7181**
SERRANO VILLEGAS, FÁTIMA	***7673**
TERCERO POYATOS, ANTONIO ÁNGEL	***5817**
VALDIVIA RODRÍGUEZ, DANIEL	***7958**
VILLA LUQUE, MIGUEL	***1133**

EXCLUIDOS:

LOZANO GÓMEZ, JUAN	***0460**
--------------------	-----------

La realización del primer ejercicio comenzará el día 20 de febrero de 2020, a las 12:00 horas, en edificio Carmen Jiménez sito en Camino Forestal de La Zubia, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa 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 en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. Lo que se publica para general conocimiento

La Zubia, 6 de febrero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Inmaculada Hernández Rodríguez.

NÚMERO 502

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA CERRO NEGRO*Convocatoria asamblea general ordinaria***EDICTO**

Román Gerardo Castillo Martín, Presidente de la Comunidad de Regantes de Cerro Negro, de los términos municipales de Órgiva, Carataunas y Pampaneira.

CONVOCA: asamblea general ordinaria, correspondiente al ejercicio año 2019, que tendrá lugar en el antiguo Ayuntamiento de Órgiva, el sábado día 29 de febrero del 2020, a las once horas en primera convocatoria y a las once y media en segunda convocatoria

Con arreglo al siguiente orden del día:

- 1º. Lectura y aprobación del acta anterior
- 2º. Lectura y aprobación del balance del año 2019
- 3º. Elección de cargos directivos de la Junta de Gobierno y del jurado de riegos por finalización del mandato
- 4º. Presupuesto y aprobación para el año 2020
- 5º. Ruegos y preguntas

El Presidente, fdo.: Román Gerardo Castillo Martín.

NÚMERO 515

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES BARRANCO DEL HUNDIDERO

EDICTO

Advertido error material en el anuncio número publicado en el B.O.P. nº 351 de 4 de febrero de 2020, en virtud de lo establecido en el art. 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, redactado conforme a la modificación introducida por Ley 4/1999 de 13 de enero se procede a modificar el párrafo tercero, quinto renglón del mismo con el siguiente contenido:

- Donde dice: El plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 17-02-2020 al 17-03-2020
- Debe decir: El plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 17-02-2020 al 17-04-2020

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 4 de febrero de 2020.- El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 615

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Bases Técnico Inclusión Social, funcionario Interino

EDICTO

Dª Mª Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución de la Presidencia 16/20 de fecha 5 de febrero de 2020 se han aprobado las bases y convocatoria para la selección de un/a funcionario/ a interino/a, técnico/a de inclusión social en el Ayuntamiento de Nevada, para la ejecución del programa extraordinario de apoyo económico a munici-

pios para la contratación de un técnico/a de inclusión social por lo que se expone al público para que todos los interesados, presente solicitud en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán consultar las mencionadas Bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayto. de Nevada: sedenevada.dipgra.es

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Nevada, 7 de febrero de 2020.- La Alcaldesa.

NÚMERO 614

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)

Aprobación inicial de la Ordenanza de Condiciones y Mejora de Accesibilidad en Edificaciones Existentes

EDICTO

D. Manuel Villena Santiago, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Padul (Granada),

HACE SABER: Que este Ayuntamiento en sesión plenaria ordinaria de 6 del corriente ha aprobado inicialmente la Ordenanza de Condiciones y Mejora de Accesibilidad en Edificaciones Existentes

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete la citada ordenanza a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Padul, 7 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Villena Santiago. ■