



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 7 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

Pág.

JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD DE GRANADA.- <i>Calendario laboral para el sector de la madera, año 2020</i>	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA.- <i>Subsanación de las solicitudes del Plan Provincial de Inversiones en Instalaciones Deportivas</i>	19

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO.- <i>Juez de Paz Titular de Dólar</i>	3
--	---

AYUNTAMIENTOS

ALMUÑÉCAR.- <i>Convocatoria a junta general de la Comunidad de Usuarios de los Ríos Verde, Seco y Jate</i> ...	3
E.L.A. DE CARCHUNA-CALAHONDA.- <i>Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil</i>	3
Selección de funcionario interino Administrativo	4
CANILES.- <i>Modificación de la ordenanza de recogida de setas</i>	9
DÓLAR.- <i>Aprobación inicial del Presupuesto 2020</i>	9
LOJA.- <i>Aprobación inicial del Reglamento del Consejo de Igualdad</i>	9
Designación de representantes de la Alcaldía en Barriada Ventorros de Balerna	10
LA MALAHÁ.- <i>Reglamento de la Bolsa de Empleo</i>	10
MONTILLANA.- <i>Convocatoria y bases para contratación de dos Auxiliares de Ayuda a Domicilio</i>	12
ÓRGIVA.- <i>Nombramiento de Administrativos</i>	18
SORVILÁN.- <i>Padrón de basura, 6º bimestre de 2019</i>	1
E.L.A. DE VENTAS DE ZAFARRAYA.- <i>Aprobación definitiva del Presupuesto 2020</i>	18



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

NÚMERO 23

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)*Aprobación del padrón de basura, 6º bimestre de 2019***EDICTO**

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

HAGO SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía nº 3/2020 de fecha 7/01/2020 ha sido aprobado el padrón municipal correspondiente a la tasa de basura 6º bimestre del ejercicio 2019.

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

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

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

Sorvilán 2 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 15

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO,
FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA,
CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD.
GRANADA

Acuerdo de la Comisión Negociadora del Sector de la Madera sobre Calendario laboral para el año 2020

EDICTO

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2019, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Sector de la Madera, sobre Calendario Laboral para el año 2020,

Visto el texto del acuerdo de la Comisión Negociadora del sector de la Madera, sobre Calendario Laboral para el año 2020 (con código de convenio nº 18000265011982), adoptado entre la representación de los empresarios y de los trabajadores, presentado el día 20 de diciembre de 2019 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

ASISTENTES

Asociación Provincial Empresarios de la Madera de Granada

D. Adolfo Pérez Fernández

Representación sindical:

Por U.G.T.:

D. Francisco J. Ruiz-Ruano Ruiz

Por CC.OO.:

D. José Carlos López Pérez

ACTA

En la ciudad de Granada, siendo las 19:00 horas del día 16 de diciembre de 2019, en los locales de la Unión General de Trabajadores de Granada, con domicilio en c/ Periodista Francisco Javier Cobos nº 2 planta baja de Granada, se reúnen las personas al margen relacionadas, miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo para el sector de la Madera de Granada y su provincia, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

- Calendario laboral para el sector de la Madera año 2020.

Reunidos los arriba relacionados se procede a la aprobación y firma del Calendario Laboral del Sector de Madera para el año 2020, adjuntado al presente acta.

Las partes designan a Eva María Rodríguez Pérez para que realice los trámites necesarios para el registro, depósito y publicación de este acuerdo ante la Autoridad Laboral de Granada.

En prueba de conformidad con lo anteriormente expuesto, firmamos la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados.

Firmas ilegibles.

PROPUESTA DE CALENDARIO LABORAL PARA EL SECTOR DE LA MADERA, AÑO 2020

ENERO (20 días laborables)

Miércoles: 1 Año Nuevo (Fiesta Nacional)

Jueves: 2 Toma de Granada (Fiesta Local)

Lunes: 6 Epifanía del señor (Fiesta Nacional)

FEBRERO (19 días laborables)

Viernes: 28 Día de Andalucía (Fiesta Autonómica)

MARZO (20 días laborables)

Jueves: 19 San José (Fiesta convenio)

Viernes: 20 Ajuste Jornada

ABRIL (20 días laborables)

Jueves: 9 Jueves Santo (Fiesta Autonómica)

Viernes: 10 Viernes Santo (Fiesta Nacional)

MAYO (20 días laborables)

Viernes: 1 Día del Trabajo (Fiesta Nacional)

JUNIO (20 días laborables)

Jueves: 11 Corpus Christi (Fiesta Local)

Viernes: 12 Día posterior al Corpus Christi (Ajuste de jornada)

JULIO (22 días laborables)

Viernes: 17 Ajuste de jornada

AGOSTO (20 días laborables)

Viernes: 14 Ajuste de jornada

SEPTIEMBRE (21 días laborables)

Viernes: 25 Ajuste de jornada

OCTUBRE (20 días laborables)

Lunes: 12 Día de la Hispanidad (Fiesta Nacional)

Viernes: 30 Ajuste de jornada

NOVIEMBRE (20 días laborables)

Lunes: 2 Día posterior del domingo, día de Todos los Santos (Fiesta Nacional)

DICIEMBRE (18 días laborables)

Lunes: 7 Día posterior del domingo, día de la Constitución (Fiesta Nacional)

Martes: 8 Ajuste de jornada

Jueves: 24 Nochebuena (Fiesta de Convenio)

Viernes: 25 Natividad del Señor (Fiesta Nacional)

Jueves: 31 Fiesta de Convenio

Las fiestas locales, son referidas a Granada capital, por lo que cada localidad sustituirá dichas fiestas por las dos correspondientes a su municipio. En caso de que dichas fiestas locales coincidan con las fiestas de convenio o de ajuste de jornada, éstas se trasladarán al día de carácter hábil anterior o posterior.

En las fiestas locales, el trabajador disfrutará los días de fiesta que correspondan al municipio donde radique el centro de trabajo (y no los del municipio de su domicilio), salvo pacto en contrario empresa-trabajador.

En Granada capital será festivo (y no recuperable) el viernes posterior a la festividad del Corpus Christi (es decir, Viernes 12 de junio).

En el resto de la provincia, por mutuo acuerdo entre empresas y trabajadores, podrá trasladarse el 12 de junio al día anterior o posterior laborable de la fiesta local respectiva, que igualmente tendrá el carácter de no recuperable.

El calendario ha sido elaborado conforme a una jornada anual de 1752 horas, contemplándose en consecuencia 21 días laborables de vacaciones, y 219 días laborables.

NÚMERO 31

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Juez de Paz titular de Dólar

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 29/10/2019, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GUADIX

D. Ricardo Salmerón Hernández, Juez de Paz titular de Dólar (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 6 de noviembre del 2019.-El Secretario de Gobierno, fdo.: Diego Medina García.

NÚMERO 35

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Convocatoria Junta general de la Comunidad de usuarios de los Ríos Verde, Seco y Jate, expte.: 7542/2019

EDICTO

Debiendo celebrar junta general para la constitución de la Comunidad de Usuarios de los Ríos Verde, Seco y Jate, conforme a lo previsto en el Real Decreto 849/1986,

de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, se convoca a todos los interesados, para tratar de los asuntos que a continuación se relacionan, en el Salón de Plenos de la Casa de la Cultura, para las 19:00 horas del día 12 de febrero de 2020.

Almuñécar, 3 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

ORDEN DEL DÍA

1. Procedimiento de constitución y características de la Comunidad de Usuarios.

2. Formalización relación nominal de usuarios con expresión del caudal que cada uno pretende utilizar

3. Bases a las que han de ajustarse los proyectos de ordenanzas y reglamentos por los que se regirá la Comunidad de Usuarios.

4. Nombramiento Comisión encargada de redactar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos.

5. Nombramiento del Presidente de la Comisión.

NÚMERO 33

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE CARCHUNA-CALAHONDA (Granada)

Aprobación inicial Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil

EDICTO

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda, provincia de Granada en sesión ordinaria celebrada con fecha 23 de diciembre de 2019, acordó:

Primero. Aprobar inicialmente del Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Carchuna-Calahonda, provincia de Granada, en los términos en que figura en el expediente.

Segundo. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y tablón de anuncios de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda, por el plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por la Junta Vecinal, facultándose a la Presidenta para dictar cuantas resoluciones sean precisas al tal fin.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Carchuna-Calahonda, 2 de enero de 2020.-La Presidenta, fdo.: Concepción Josefa Abarca Cabrera.

NÚMERO 34

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE CARCHUNA-CALAHONDA (Granada)*Selección funcionario interino Administrativo ELA Carchuna Calahonda***EDICTO**

Convocatoria cobertura puesto de funcionario administrativo en régimen interinidad de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda (Granada)

D^a Concepción Josefa Abarca Cabrera, Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda (Granada),

HACE SABER: Que, por acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de esta Entidad Local adoptado con fecha 23 de diciembre de 2019, se acordó iniciar procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de Administrativo interino de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda vacante en la actualidad como consecuencia de situación administrativa de comisión de servicios en otra Administración Pública de la funcionaria de carrera administrativa del Grupo C, Subgrupo C1.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este acuerdo en el "Boletín Oficial de la Provincia",

Igualmente en el mismo acuerdo se aprobaron las bases que han de regir la selección. Las Bases son las que siguen:

"BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO-ADMINISTRATIVO

Primero. Justificación y objeto de la convocatoria

Teniendo en cuenta la situación administrativa de comisión de servicios en otra Administración Pública de la funcionaria de carrera administrativa del Grupo C, Subgrupo C1 y dado el volumen de trabajo que tiene esta Entidad así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario y urgente convocar un proceso selectivo para cubrir la sustitución transitoria del personal funcionario que ocupa la plaza y constituir una bolsa de trabajo para los supuestos previstos en los artículos 10. 1 b) y d) 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:

b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza. Asimismo, puede nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima,

puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

La plaza referida está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de administrativo, señaladas en el artículo 169.1 c) del RD Legislativo 781/1986.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

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.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias debidamente firmadas se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda y se presentarán en el Registro Electrónico General de la E.L.A C-C, en horario de 9:00 a 13:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

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

3. El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contadas a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De coincidir el último día para presentar solicitudes en sábado, domingo o festivo, se ampliará el plazo al día siguiente hábil a aquellos.

El texto íntegro de las bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta E.L.A C-C dirección <https://carchunacalahonda.sedelectronica.es/>, siendo desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada cuando se inicie el plazo de presentación de instancias.

4. A la instancia se acompañará:

a) Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.

b) Copia de la titulación académica exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada, así como de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

c) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, indicando en concepto: "NIF/DNI- Derechos de examen Administrativo"

Los derechos de examen se fijan en 60 euros según lo que establece la vigente ordenanza fiscal. Su cuantía que deberá ingresarse en el plazo habilitado para la presentación de solicitudes y en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta que se señalan a continuación:

La Caixa: ES75 2100 4208 7022 0001 7482

d) Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo de treinta días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica. En la

misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección así como el día y hora de su convocatoria.

Quinto. Tribunal calificador

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

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por Presidente, Secretario y 3 vocales:

- Presidente/a: El técnico municipal de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda, su suplente será nombrado por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación de Granada.

- Un/a Secretario/a: La Secretaria Interventora de la Entidad Local Autónoma, su suplente será nombrado por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación de Granada

- Tres vocales: todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso;

Dos de los vocales (titulares y suplentes) serán nombrados por el Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Uno de los vocales (titular y suplente) será nombrado por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación de Granada.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con

funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

Contra los actos y decisiones de Tribunal de imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexto. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1. El acceso al procedimiento selectivo será libre, y el sistema de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

Fase de concurso: Hasta 2 puntos

Fase de oposición: Hasta 10 puntos.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento.

6.2. La valoración de méritos de los aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en aras de agilizar el procedimiento

6.3. Fase de concurso.

Experiencia laboral:

Se valorarán los servicios prestados -en régimen funcionarial o laboral- como administrativo en cualquier Administración Pública, entendida ésta en los términos del art. 2, apartado 3, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a razón de 0,2 puntos/mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada.

De tratarse de servicios en jornada a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente. Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente por días (a razón de 0,0066 puntos/día).

En los supuestos previstos en el art. 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (reducciones de jornada, permisos por maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso por paternidad) los servicios a tiempo parcial se computarán en todo caso como jornada completa

6.4 Fase de oposición: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

De carácter obligatorio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de cincuenta preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con sesenta minutos para su ejecución. Cada

respuesta acertada se puntuará con 0,20 puntos, cada respuesta equivocada se penalizará con 0,10 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

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

Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el anexo II de esta convocatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio/prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

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

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

Valoración fase de concurso.

Por el tribunal se procederá a valorar los méritos susceptibles de valoración dentro de los diez días siguiente a la terminación de la fase de oposición, publicándose sus resultados en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento, otorgándose un plazo de 3 días hábiles para que formulen reclamaciones contra aquel. De no presentarse, quedara elevado a definitivo el resultado del concurso. En caso contrario, el Tribunal resolverá al respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Puntuación final: La puntuación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios virtual de la página web del ayuntamiento.

Séptimo. Calificación, Presentación de Documentos y Nombramiento

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y el concurso, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los dos ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario/a Interino/a para la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal no

podrá proponer el nombramiento de número mayor de aprobados al de la plaza convocada. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto. El aspirante propuesto aportará ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separados por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal. Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante. Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015. La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicara en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando se produzca la incorporación de la funcionaria que cubre con tal carácter el puesto en supuesto del art. 10.1 b) TRLEBEP

- Por el transcurso del plazo máximo de 6 meses, en supuesto del art. 10.1 d). TRLEBEP

Octavo. Bolsa de trabajo

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación ob-

tenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

Noveno. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

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

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

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D./D^a _____,
provisto/a del DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____,
con número de teléfono _____ y correo electrónico _____,

EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA:
 Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº _____, de fecha _____, por la que se pretende seleccionar funcionario interino para cubrir baja del titular por comisión de servicios en otra Administración y constituir una bolsa de trabajo de Administrativos de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Justificante pago tasas derecho examen.
4. Acreditación de servicios prestados (voluntaria para participar en la fase de concurso).

Por todo lo expuesto:

SOLICITA: Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Administrativo de la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda.

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

(Fecha y firma)

A LA PRESIDENTA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE CARCHUNA-CALAHONDA

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

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución.
2. La Constitución española. Derechos y Deberes Fundamentales. La reforma constitucional. La división de poderes. Las Cortes, la Corona y el Poder Judicial.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
5. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias. Elementos del municipio. El término municipal.

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

7. Las Entidades Locales Autónomas: Constitución, Régimen Jurídico y Hacienda.

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

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

10. Procedimiento Administrativo III: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

11. Procedimiento Administrativo IV: Fases del Procedimiento.

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

13. Procedimiento Administrativo V: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa.

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

15. Los recursos Administrativos. Concepto y clases.

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

17. Las licencias de actividad, procedimientos de concesión y normativa aplicable.

18. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

19. Derecho urbanístico estatal y autonómico.

20. El Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales: Los impuestos, las tasas y contribuciones especiales.

21. Los contratos administrativos. Normativa de aplicación. Órganos competentes. Procedimientos de contratación.

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

23. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2007.

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

25. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 26. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta entidad <http://carchunacalahonda.sedelectronica.es> y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Carchuna-Calahonda, 2 de enero de 2020.-La Presidenta, fdo.: Concepción Josefa Abarca Cabrera.

NÚMERO 17

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)*Aprobación definitiva modificación ordenanza nº 40 recogida de setas***EDICTO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la ordenanza municipal reguladora del aprovechamiento y recogida de setas en los montes público del Parque Natural de Sierra de Baza del t.m. de Caniles, 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.

Se modifica el art. 6 apartado a) de la Ordenanza reguladora nº 40 del aprovechamiento y recogida de setas en los montes públicos y donde dice: “, siendo la cantidad total de setas a recoger 3 kg por persona y día.”, debe decir “, siendo la cantidad total de setas a recoger no superior a 5 kg por persona al día”

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

Caniles, 26 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: M^a del Pilar Vázquez Sánchez.

NUMERO 85

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)*Aprobación inicial presupuesto municipal para el ejercicio 2020***EDICTO**

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

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de diciembre de 2019, el Presupuesto General, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al pú-

blico 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://dolar.sedelectronica.es>].

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

Dólar, 8 de enero de 2019.- Fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 27

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Expte. 2019/5147, aprobación inicial del Reglamento de Consejo de Igualdad de Loja***EDICTO**

El Pleno de la Corporación Municipal de Loja en sesión ordinaria de 3 de diciembre de 2019 acordó lo siguiente:

1. Aprobar la creación del Consejo de Igualdad de Loja que se regirá por el correspondiente Reglamento Municipal en cuanto sea aprobado definitivamente.

2. Aprobar inicialmente el Reglamento del Consejo de Igualdad de Loja y someter dicho reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios, por plazo de treinta días para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso del Pleno.

En consecuencia y de conformidad con lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/ 85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, queda el expediente expuesto al público por plazo de treinta días desde su publicación en el BOP y el tablón de anuncios del Ayuntamiento dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de exposición al público sin que se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento en Loja, 23 de diciembre de 2020.-El Alcalde Presidente, fdo.: F. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 28

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Designación de representante de la Alcaldía en Barriada Ventorros de Balerna

EDICTO

Por medio del presente se procede a la publicación del DECRETO de esta Alcaldía de fecha 26/12/2019:

DECRETO. Visto el expte 2019/3784, sobre designación de representantes de la Alcaldía en Barriadas y considerando lo dispuesto en el art. 122 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 20,1 y 2 del TRRL, en virtud del cual esta Alcaldía podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en las barriadas separadas del casco urbano.

En virtud de las facultades que me confieren la citada legislación y el art. 21,1 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local y 41 del ROF, por medio del presente, vengo a bien

DECRETAR:

1º) Nombrar a don Julián Ruiz Casado como representantes de la Alcaldía en la Pedanía de Ventorros de Balerna.

2º) El representante designado ostentará las siguientes funciones y competencias:

- Ostentarán la representación de sus vecinos en el Ayuntamiento y, a su vez, representarán al Alcalde y su Gobierno en la pedanía.

- Custodiarán las llaves de los edificios municipales sitos en la pedanía.

- Asimismo, ostentarán el control y supervisión de los edificios municipales e instalaciones públicas.

- Ostentarán la máxima responsabilidad en la realización de las fiestas de la pedanía, siendo responsables de "su no realización". Para ello deberán coordinarse con los movimientos asociativos de la Pedanía para su puesta en marcha y posterior ejecución.

- Distribuirán los bandos, anuncios y publicaciones municipales, entre ellas la publicación El Corto de Loja.

- Deberán comunicar los problemas o averías que pudieran surgir en su Pedanía al Equipo de Gobierno de forma periódica.

- Otras funciones o competencias que, conforme a la ley, el Alcalde les pueda otorgar.

3º) En el supuesto en que el representante nombrado no ejerza de forma continuada las funciones y competencias que le han sido otorgadas podrá ser cesado y suspendido de indemnización económica.

4º) Que se dé traslado del presente al interesado a fin de aceptación del cargo, y a Intervención de Fondos. Se de cuenta al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión que se celebre y se inserte anuncio en el BOP.

Lo que se publica para general conocimiento en Loja, a 26 de diciembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 29

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)

Aprobación definitiva del Reglamento de Bolsa de Empleo

EDICTO

D. José María Villegas Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Malahá,

HACE SABER: Que por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de octubre de 2019 se aprueba provisionalmente el reglamento por el que se regula la bolsa de empleo, el cual expuesto al público por plazo de 30 días no se ha producido reclamación o alegación alguna, por lo que queda elevado a definitivo.

A continuación se transcribe el texto íntegro.

**REGLAMENTO REGULADOR DE LA BOLSA DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Mediante el presente documento se regula el procedimiento de gestión de la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de la Malahá y la creación de la comisión de seguimiento de la misma, de acuerdo a criterios de corresponsabilidad en la gestión.

Con la aprobación de estas bases de Bolsa de Empleo, el Ayuntamiento quiere evitar arbitrariedades, a la vez que se democratiza el acceso al empleo público municipal de los ciudadanos/as de la Malahá.

Mediante este Reglamento se fijan los requisitos para el acceso a contratos de trabajo para la provisión, con carácter temporal, de plazas vacantes en el mismo.

Las presentes bases tienen la intención de proporcionar al Ayuntamiento criterios de carácter socio laboral, técnico y administrativo para la selección y provisión de los puestos de trabajo de carácter temporal.

Todo ello, llevado a cabo desde la perspectiva de que los puestos que se pretenden cubrir son temporales.

Artículo 1. Plazo presentación de solicitudes

La validez de la presente normativa es de carácter indefinido, hasta que no se acuerde su modificación o derogación.

El plazo de presentación de nuevas solicitudes o actualización de méritos se hará en el mes de septiembre de cada año. De forma excepcional en 2019 la presentación de solicitudes se podrá hacer hasta el 30 de noviembre.

La Bolsa se basa en los principios de igualdad, mérito, capacidad, necesidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento, y a los principios de subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato/a al perfil del puesto.

Art 2. En principio los grupos que se crean son 4, si bien podría ampliarse en función de nuevas necesidades o empleos que se generen:

Grupo 1: Personal sin cualificación. Limpiadoras/es, peones jardineros/as, peones de mantenimiento, peones construcción y todos aquellos peones que se requiera.

Grupo 2: Personal de oficios cualificado. Albañiles, electricista, pintores, conductores/as de camión, maquinista de retroexcavadora.

Grupo 3: Personal con titulación superior o media universitaria.

Técnicos especialistas en deportes siendo la titulación mínima exigida de FP 2 grado.

Administrativos y Auxiliares de Administración General, siendo la titulación mínima exigida Bachillerato o FP2 grado para el primero y Eso o FP1 para el segundo.

Grupo 4: Auxiliar de ayuda a domicilio

Art 3. Procedimiento

Se abrirá plazo de solicitudes para que los interesados en el plazo de un mes aporten sus solicitudes junto con los meritos y documentos de que dispongan.

Se hará una relación de las solicitudes que tendrá una vigencia anual.

Existirá un registro de entrada auxiliar para inscribir a los aspirantes de cada uno de los grupos.

Finalizado el plazo de inscripción se procederá a baremar las solicitudes, se publicaran las listas provisionales, con su correspondiente puntuación, y en el plazo de 10 días hábiles se podrán examinar los expedientes y presentar alegaciones.

Posteriormente se publicaran las listas definitivas.

Las contrataciones que se realizarán de esta bolsa será para cubrir puestos de trabajo en situaciones de vacaciones, baja por enfermedad y cualquier otro tipo de interinidad, así como contratos puntuales por necesidades del ayuntamiento de forma eventual. No podrán exceder de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

Una vez que haya trabajado pasará al final de la lista respectiva.

Una misma persona podrá inscribirse en varios grupos profesionales, siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

Art 4. Requisitos generales: Apartado A)

1. No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.

2. Cumplir con los requisitos que establece el estatuto de los trabajadores.

3. No padecer limitaciones físicas o psíquicas para el desempeño de la función

4. Poseer la titulación y el conocimiento adecuado para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Salvo limpiadoras del grupo 1 y los trabajadores que integran el grupo 3 y 4, todos los trabajadores habrán de presentar justificante de haber realizado Curso de prevención de riesgos laborales de al menos 20 horas específico de su categoría profesional.

En el caso de conductor de camión habrá de aportar haber realizado Certificado de aptitud profesional.

Apartado B). Además de la documentación anterior, se aportará documentos originales o copia compulsada:

1. Fotocopia del DNI

2. Instancia normalizada conforme al modelo establecido

3. Certificado de fe de vida laboral

4. Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo

5. Informe de periodo de desempleo emitido por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo

6. Acreditación de la categoría laboral. Justificar que ha trabajado el tiempo exigido para cada grupo o que dispone de la titulación exigida para el puesto a que se opta.

7. Certificado de empadronamiento colectivo,

La documentación anteriormente relacionada será exigible para el alta inicial en la bolsa de trabajo. Se aportará certificados actualizados de otros organismos antes de formalizar la contratación laboral con el Ayuntamiento.

En la actualización de la bolsa, sólo se aportará la documentación nueva que no obre en expedientes anteriores.

Art. 5. Puntos de baremación:

Para el grupo 1. Tope máximo 10 puntos.

a) Méritos profesionales. Tope máximo 8 puntos.

La valoración de los méritos profesionales se hará en función de la totalidad de experiencia profesional, en el mismo puesto de trabajo, ya sea en uno o varios contratos.

La puntuación será de 0,10 por cada mes completo en un puesto similar. Será indispensable la presentación de copia de fe de vida laboral y contratos.

b) Experiencia formativa. Tope máximo 2 puntos.

La valoración se realizara en función de los meritos formativos aportados. Solo se valoraran los cursos oficiales u homologados, siempre que estén en relación con la plaza que se oferta.

- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos

- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos

- De 100 horas: 0,60 puntos

- Más de 100 horas: 1 punto

Grupo 2. Tope máximo 10 puntos

a) Méritos profesionales. Tope máximo 7 puntos.

La valoración de los meritos profesionales se hará en función de la totalidad de experiencia profesional, en el mismo puesto de trabajo, ya sea en uno o varios contratos, y la suma de estos sea de al menos un año.

La puntuación será de 0,10 por cada mes completo en un puesto similar. Será indispensable la presentación de copia de fe de vida laboral y contratos. Cuando el puesto al que se opte, así lo exija, se podrá realizar una prueba selectiva excluyente.

b) Experiencia formativa. Tope máximo 3 puntos.

La valoración se realizara en función de los meritos formativos aportados. Solo se valoraran los cursos oficiales u homologados, siempre que estén en relación con la plaza que se oferta.

De 10 a 20 horas: 0,20 puntos

De 21 a 40 horas: 0,40 puntos

De 100 horas: 0, 60 puntos

Más de 100 horas: 1 punto

a) Meritos profesionales. Tope máximo 3 puntos.

La valoración de los Meritos profesionales se hará en función de la totalidad de experiencia profesional, en el mismo puesto de trabajo, ya sea en uno o varios contratos, y la suma de estos sea de al menos un año.

La puntuación será de 0,10 por cada mes completo en un puesto similar. Será indispensable la presentación de copia de fe de vida laboral y contratos. Cuando el puesto al que se opte, así lo exija, se podrá realizar una prueba selectiva excluyente.

b) Experiencia formativa. Tope máximo 7 puntos.

La valoración se realizara en función de los meritos formativos aportados. Solo se valoraran los cursos oficiales u homologados, siempre que estén en relación con la plaza que se oferta.

De 10 a 20 horas: 0,20 puntos

De 21 a 40 horas: 0,40 puntos

De 100 horas: 0, 60 puntos

Más de 100 horas: 1 punto

Grupo 4. Tope máximo 10 puntos.

a) Méritos profesionales. Tope máximo 6 puntos.

La valoración de los méritos profesionales se hará en función de la totalidad de experiencia profesional, en el mismo puesto de trabajo, ya sea en uno o varios contratos, y la suma de estos sea de al menos un año.

La puntuación será de 0,10 por cada mes completo en un puesto similar. Será indispensable la presentación de copia de fe de vida laboral y contratos. Cuando el puesto al que se opte, así lo exija, se podrá realizar una prueba selectiva excluyente.

b) Experiencia formativa. Tope máximo 4 puntos.

La valoración se realizara en función de los méritos formativos aportados. Solo se valoraran los cursos oficiales u homologados, siempre que estén en relación con la plaza que se oferta.

De 10 a 20 horas: 0,20 puntos

De 21 a 40 horas: 0,40 puntos

De 100 horas: 0, 60 puntos

Más de 100 horas: 1 punto

Justificación de la puntuación. Grupo 1 personal sin calificación se prima más la experiencia que la formación (8-2). En el grupo 2, personal cualificado se sigue primando más la experiencia pero se aminora un punto y se añade a la formación (7-3).

En el grupo 3 de titulación superior o media, así como Técnicos especialista en deportes o Administrativos o auxiliares, se prima más la formación, porque se considera que será su labor profesional más efectiva, ya que la experiencia de los posibles candidatos en principio será muy reducida (3-7).

En el grupo 4, ayuda a domicilio, se valora un poco más la experiencia por la naturaleza de los trabajos a realizar con mayores, que la parte formativa (6-4).

De aplicación para todos los grupos:

En caso de empate de puntuación por estos dos apartados, se aplicarán las siguientes circunstancias Familiares y laborales.

En primer lugar. Por cada hijo menor de 25 años que forme parte de la unidad familiar (unidad familiar que se regula en la normativa del impuesto sobre renta de las personas físicas): 0,25 puntos

Si aún persiste el empate se aplica esta segunda circunstancia:

Por cada 6 meses de desempleo en los últimos 4 años debidamente acreditado: 0,25 puntos

Si aun persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

Entrevista/ prueba practica.

Cuando la naturaleza o especificidad del puesto de trabajo así lo exija se realizará prueba práctica o entrevista. Puntuación máxima 5 puntos. Deberá obtener una puntuación de 2,5 puntos para estar incluido en la

categoría o puesto al que opta, en caso contrario será excluido

Art 6. Procedimiento para cubrir vacantes y consecuencias por rechazo de la oferta.

Cuando se produzca una vacante, sea la duración de unos días como si es para un contrato de mayor duración, se llamará a los interesados por riguroso orden que tengan en la lista para su contratación.

Quien rechace una vez una oferta de empleo, y no lo justifique en el plazo de 3 días hábiles a partir del llamamiento será excluido de la Bolsa.

Si renuncia con causa justificada, (contrato de trabajo o incapacidad laboral transitoria o supuesto de análoga naturaleza) debidamente acreditado documentalmente, se le mantendrá el orden en la lista. Es decir se contratará al siguiente de la lista, siendo la próxima vacante para dicha persona.

Si el puesto de trabajo lo permite se promoverá la contratación a tiempo parcial.

Art. 7. Comisión de seguimiento de la bolsa de empleo

Se crea una Comisión de Seguimiento de la Bolsa de empleo, integrada por todos los grupos políticos, que una vez baremadas las distintas bolsas de puestos de trabajo, en el período de exposición al público por espacio de 10 días, en ese plazo podrá examinar las relaciones de personas baremadas.

Cuando se realice alguna/as contratación de personal se dará cuenta a la Comisión de Seguimiento.

El presente reglamento que consta de 7 artículos fue aprobado por el ayuntamiento pleno en sesión de 22 de octubre de 2019, estará vigente hasta que se acuerde su modificación o derogación y entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación íntegra en el BO de la provincia. Queda derogada la anterior normativa que regulaba la bolsa de empleo.

Contra el presente que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir de publicación de este edicto en el BO de la provincia o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses contados a partir de la publicación mencionada en la forma establecida en la ley reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

La Malahá, 26 de diciembre de 2019.-El Alcalde.

NÚMERO 84

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

Aprobación convocatoria y bases de selección para la contratación temporal de dos auxiliares de Ayuda a Domicilio y bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Montillana

EDICTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 27 de diciembre de 2019 las Bases y la convocatoria para la selección y con-

tratación temporal de dos Auxiliares de Ayuda a Domicilio y constitución de una Bolsa de Empleo, se abre 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

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. 21.1 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

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 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 con la Concejalía de Servicios Sociales Municipales

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 tres 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

d) Los nuevos usuarios a ser atendidos, procederán de nuevos casos que se hayan incorporado al programa Provincial de Ayuda a Domicilio

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 aspiran-

tes 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 establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 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 de la bolsa de trabajo 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 28 de julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales:

I. Títulos de Formación Profesional I:

- Título de técnico auxiliar de enfermería.

- Título de técnico auxiliar de clínica.

- Título de técnico auxiliar de psiquiatría.

II. Título de Formación Profesional de Grado Medio:

- Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

- Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.

- Título de técnico en Atención Socio sanitaria

III. Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

IV. Certificado de profesionalidad de atención Socio sanitaria a personas en el domicilio.

V. Certificado de profesionalidad de atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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

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 origi-

nal" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5. BAREMO DE MÉRITOS:

5. a) PRIMERA FASE: CONCURSO (Máximo 7 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 4 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 3 puntos):

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

b.1. Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

b.2. 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.

BASE 5. b) SEGUNDA FASE: ENTREVISTA.

Las personas aspirantes realizarán una entrevista personal, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca. La puntuación máxima será de 3,00 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.

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 para cumplir las necesidades de contratación vayan surgiendo. 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 Montillana.

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 qué 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 constara 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 tra-

bajo 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 concurren 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, en Montillana, a 18 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Eva María Cano Zafra

ANEXO I

SOLICITU PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y BOLSA DE PERSONAL DE AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO

Nacido/a el De de, 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 referidos 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 8ª, 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 (para concurso)

* Fe de Vida Laboral actualizada.

* Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.

* Cursos 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

Firma,

A/A 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 inter-

poner 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, 8 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.:
Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 20

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Nombramiento Administrativos

EDICTO

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, por medio del presente,

HACE SABER: Por resolución de Alcaldía nº 2019-465, de fecha 18 de diciembre de 2019, del Ayuntamiento de Órgiva, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a D. Francisco Javier Fernández Sánchez y D. Francisco Carmona López, funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, Grupo: C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala: Administrativa, denominación: Administrativos, para cubrir las plazas de Administrativos, vacantes en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25 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.

Órgiva, 2 de enero de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 87

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto ELA 2020

EDICTO

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2020 y comprensivo aquel del

presupuesto general de esta ELA, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 1.163.579,10 euros

A.1. OPERACIONES CORRIENTES: 949.079,10 euros

Capítulo 1: Gastos de personal: 450.659,10 euros

Capítulo 2: Gastos corrientes en Bienes y Servicios: 373.770,00 euros

Capítulo 3: Gastos financieros: 9.000,00 euros

Capítulo 4: Transferencias corrientes: 115.650,00 euros

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL: 214.500,00 euros

Capítulo 6: Inversiones reales: 214.500,00

Capítulo 7: Transferencias de capital

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 60.000,00

Capítulo 8: Activos financieros

Capítulo 9: Pasivos financieros: 60.000,00

Total: 1.223.579,10 euros

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

Capítulo 1: Impuestos directos

Capítulo 2: Impuestos indirectos

Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos: 216.520,00 euros

Capítulo 4: Transferencias corrientes: 876.559,00 euros

Capítulo 5: Ingresos patrimoniales

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales

Capítulo 7: Transferencias de capital: 80.500,10 euros

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8: Activos financieros

Capítulo 9: Pasivos financieros: 60.000,00 euros

Total: 1.233.579,10 euros

PLANTILLA DE PERSONAL

RESUMEN

Funcionarios: 3

Laboral Fijo: 1

Laboral temporal: 10

Eventual

Total plantilla 14

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

Ventas de Zafarraya, 8 de enero de 2020.-El Presidente, fdo.: Victoriano Damián Crespo Moreno.

DIPUTACIÓN DE GRANADADELEGACIÓN DE DEPORTES
SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS*Subsanación de las solicitudes del Plan Provincial de Inversiones en Instalaciones Deportivas*

ANUNCIO

Reunida los días 20, 25, 27 de noviembre y 3 de diciembre de 2019, la Comisión de Valoración establecida en el apartado 8 de la Convocatoria del Plan Provincial de Inversiones en Instalaciones Deportivas 2019, publicada en el BOP nº 166 de fecha 2 de septiembre de 2019 y examinada la documentación presentada por las Entidades locales solicitantes, considera correctas las siguientes solicitudes, sin perjuicio de la posterior valoración y asignación en su caso de subvenciones:

<u>EXPEDIENTE MOAD</u>	<u>RELACIÓN MUNICIPIOS ADMITIDOS</u>
2019/PES_01/012811	Alhendín
2019/AQS_01/000885	Cacín
2019/PES_01/012697	Cáñar
2019/PES_01/012806	Cogollos de Guadix
2019/PES_01/012513	Colomera
2019/PES_01/012879	Diezma
2019/PES_01/012881	Dílar
2019/PES_01/012865	Dúdar
2019/PES_01/012818	Dúrcal
2019/PES_01/012417	Galera
2019/PES_01/012915	Gobernador
2019/PES_01/012786	Huéneja
2019/PES_01/012803	Huéscar
2019/PES_01/012917	Íllora
2019/PES_01/012702	Ítrabo
2019/PES_01/012908	Morelábor
2019/PES_01/012808	Pedro Martínez
2019/PES_01/012810	Polícar
2019/PES_01/012798	Santa Fe
2019/PES_01/012938	Sorvilán
2019/PES_01/012819	Vélez de Benaudalla
2019/PES_01/012236	Ventas de Zafarraya

Asimismo, se observa que hay solicitudes que no reúnen los requisitos establecidos en los apartados 2, 3 y 6 de la citada Convocatoria, por lo que se propone su exclusión.

Por último, hay otra relación de solicitudes que sí cumplen los requisitos de la Convocatoria, pero que la documentación aportada es errónea o incompleta, por lo que se propone la apertura de un trámite de subsanación de documentación.

Vistos los artículos 45, 66 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el apartado 7.1 de la Convocatoria, se requiere a las Entidades locales solicitantes para que, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el BOP del presente anuncio, subsanen su solicitud a través de la presentación de la documentación que para cada caso se indica.

Transcurrido dicho plazo sin que sea atendido el presente requerimiento se tendrán por desistidas de sus respectivas solicitudes, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

Asimismo, les recordamos que la documentación a subsanar deberá ser presentada en el mismo expediente de la sede electrónica que para cada caso se indica y NO dando de alta un nuevo procedimiento electrónico.

<u>EXPEDIENTE MOAD</u>	<u>MUNICIPIOS</u>	<u>MOTIVOS DE EXCLUSIÓN</u>	<u>DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR</u>
2019/PES_01/012923	Albolote		A, B, F
2019/PES_01/012941	Albondón		G
2019/PES_01/012708	Albuñol		E
2019/PES_01/012891	Albuñuelas		B, C
2019/PES_01/011897	Alfacar		

2019/AQS_01/000895	Alhama de Granada	2	
2019/PES_01/012822	Almegíjar		C, D
2019/PES_01/012876	Arenas del Rey	2	
2019/PES_01/012767	Beas de Granada		C
2019/PES_01/012897	Beas de Guadix		D, E
2019/PES_01/012796	Benalúa	2	
2019/PES_01/012789	Benamaurel		F
2019/PES_01/012900	Busquístar		E
2019/PES_01/012836	Cádiar	2	
2019/PES_01/012947	Cájar	3	
2019/PES_01/012760	Calahorra La	3	
2019/PES_01/012949	Campotéjar		C, H
2019/PES_01/012927	Caniles	2	
2019/PES_01/012512	Carataunas		C, F, H
2019/PES_01/012416	Carchuna-Calahonda ELA		C, F
2019/PES_01/012837	Chimeneas	3	
2019/PES_01/012572	Churriana de la Vega		F
2019/PES_01/012776	Cijuela		F
2019/PES_01/012869	Cogollos Vega	5	
2019/PES_01/011932	Cortes y Graena		F
2019/PES_01/012930	Cúllar	3	
2019/PES_01/012661	Cúllar Vega	4	
2019/PES_01/012946	Dehesas de Guadix		C, F, H
2019/PES_01/012805	Dólar	4	
2019/PES_01/012790	Escúzar	3	
2019/PES_01/012940	Freila		A, D, F, J
2019/PES_01/012783	Fuente Vaqueros		E
2019/PES_01/012515	Gor		J, F
2019/PES_01/012684	Gorafe		C
2019/PES_01/012705	Guadahortuna	2	
2019/PES_01/012405	Guadix	6	
2019/PES_01/012873	Güéjar Sierra		C, E
2019/PES_01/012762	Güevéjar		C, F, H
2019/PES_01/012821	Huétor Santillán		C, E
2019/PES_01/012944	Iznalloz	2	
2019/PES_01/012765	Jérez del Marquesado	3	
2019/PES_01/012543	Jete	3	
2019/PES_01/012929	Láchar		F
2019/PES_01/012742	Lanjarón	2	
2019/PES_01/012502	Lentegí		B, E, J, F
2019/PES_01/012699	Malahá, La	3	
2019/PES_01/012758	Marchal	2	
2019/PES_01/012780	Montillana		F, G
2019/PES_01/012833	Moraleda de Zafayona		F
2019/PES_01/012682	Nigüelas		F
2019/PES_01/012934	Orce	2	
2019/PES_01/012843	Órgiva	2	
2019/PES_01/012943	Otívar		B, F, J
2019/PES_01/012526	Otura		E, F
2019/PES_01/012907	Padul	2	
2019/PES_01/012749	Pinar El		C, E, F
2019/PES_01/012932	Pinos Puente		D, E
2019/PES_01/012812	Píñar		F
2019/PES_01/011918	Puebla de Don Fadrique		C, H
2019/PES_01/012826	Purullena		A, C, D, E, F, J
2019/PES_01/012739	Quéntar		F
2019/PES_01/012325	Rubite	3	
2019/PES_01/012761	Soportújar	2	
2019/PES_01/012850	Taha, La		E
2019/PES_01/012619	Torre Cardela	3	
2019/PES_01/012926	Torrenueva Costa		C, E, F, J

2019/PES_01/012694	Torvizcón		F
2019/PES_01/012766	Trevélez	3	
2019/PES_01/012571	Turro, El		C, F, H
2019/PES_01/012743	Ugíjar	4	
2019/PES_01/012824	Valderrubio		F
2019/PES_01/012151	Valle del Zalabí		A
2019/PES_01/012942	Valle, El	2	
2019/PES_01/012535	Vegas del Genil		I, F
2019/PES_01/012429	Villamena		G
2019/PES_01/012903	Villanueva de las Torres	3	
2019/PES_01/012563	Villanueva Mesía	3	
2019/PES_01/012829	Víznar		F
2019/PES_01/012628	Zújar		B, C, D, E, F, J

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- 1 Solicitud fuera de plazo
- 2 No tener inversiones de pides anteriores que se encuentren sin ejecutar
- 3 Actuación no incluida en PLID definitivamente
- 4 Concepto no subvencionable
- 5 Instalación no inventariada
- 6 Terrenos disponibles con un plazo inferior al de amortización de la inversión

MOTIVOS DE SUBSANACIÓN

- A Falta anexo I / No fdo. electrónicamente / Defecto de forma
- B Falta anexo II / No fdo. electrónicamente / Defecto de forma
- C Falta anexo IV / No fdo. electrónicamente / Defecto de forma
- D Falta anexo V / No fdo. electrónicamente / No válido
- E Falta anexo VI / No fdo. electrónicamente / Defecto de forma
- F Falta anexo IX / No fdo. electrónicamente / Defecto de forma
- G Acreditación nombramiento Secretario-Interventor
- H Reformular la solicitud en cuanto a una única actuación
- I Certificado acreditativo financiación con otras administraciones
- J Falta anexo III/ No fdo. electrónicamente / Defecto de forma ■