



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 91 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.- Información pública 18/02/0328/2014/01 ..	2
Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. A-3478/2015-TYP	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Sección de Nuevas Tecnologías.- Creación de fichero de datos de carácter personal "video acta y grabación de sesiones"	2

JUZGADOS

INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE GRANADA.- Autos núm. 94/16	4
INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA.- Expediente de delito leve núm. 99/16	4
SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- Autos núm. 918/15	5
SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- Sentencia núm. 843/14 MA	53
SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada).- Autos núm. 479/14	5
Autos núm. 369/14 (2)	5
SOCIAL NÚMERO DOS DE ALMERÍA.- Autos núm. 528/13	7

AYUNTAMIENTOS

ALBOLOTE.- Contratación de servicio de prevención ajeno de riesgos laborales	7
ARMILLA.- Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, denominada Arquitecto Técnico	35
Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, denominada Auxiliar Administrativo	41
Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición libre, denominada Psicólogo	46
E.L.A. DE BÁCOR-OLIVAR.- Cuenta general del ejercicio 2015	9
CÁDIAR.- Avance de Planeamiento para Asentamientos y Hábitats Rurales Diseminados	9
CENES DE LA VEGA.- Expediente núm. 02/16 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos	10
DÓLAR.- Bases de Dinamizador del Centro Guadalinfo ...	10
DOMINGO PÉREZ.- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por suministro de agua potable	14
Aprobación inicial de las bases generales reguladoras de la bolsa social de empleo	14
FUENTE VAQUEROS.- Cuenta general del presupuesto del ejercicio 2015	15

GÓJAR.- Padrón de agua, basura, alcantarillado, primer trimestre de 2016	15
GRANADA. Personal, Servicios Generales y Organización.- Nombramiento de personal directivo	15
Dirección General de Recursos Humanos.- Declaración de renuncia tácita al puesto de Subdirector de Obras e Infraestructuras	15
HUÉTOR VEGA.- Aprobación definitiva de modificación de créditos, expte. 3/BA. 1-2016	16
MARACENA.- Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as para 1 plaza de Ingeniero Técnico Industrial, interinidad	17
MONACHIL.- Formalización de contrato, expte. 30/15	17
MORALEDA DE ZAFAYONA.- Aprobación de proyecto de actuación	17
MOTRIL.- Información pública de anexos, expte. de modificación de PGOU, SUO MOT-21	18
Aprobación inicial del Reglamento de Servicio Público de Escuelas Infantiles Municipales	18
Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior para Explotación de Estación de Autobuses	18
POLOPOS-LA MAMOLA.- Bajas en el padrón de habitantes	19
PURULLENA.- Solicitud de Palets Torcuato, S.L.U.	18
Aprobación inicial del plan local de instalaciones deportivas (P.L.I.D.)	22
SANTA FE.- Rectificación de error material en las bases de selección de Arquitecto Técnico interino	22
SORVILÁN.- Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica	22
Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Transparencia y Buen Gobierno	26
TORRE CARDELA.- Aprobación definitiva de proyecto de actuación	32
Aprobación inicial del reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo	33
Aprobación inicial de proyecto del reglamento sobre el uso de la factura electrónica	33
VEGAS DEL GENIL.- Corrección de errores en notificación a Modesto Ibáñez Ramos y Francisca Navarro Domingo .	33
ZÚJAR.- Contratación del servicio de limpieza de edificios públicos	33

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.. Comunidad de Regantes de Jérez de Guadix.- Venta por gestión directa de bienes inmuebles	34
CONSORCIO MONTES ORIENTALES.- Cuenta general del ejercicio de 2015	34
CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA.- Crédito extraordinario 3/2016-definitivo	35
Modificación de las bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2016-definitivo	35

NÚMERO 2.529

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

*Información pública 18/02/0328/2014/01***EDICTO**

D. Antonio José López López, con domicilio en Camino Fuente Madrid - Finca Calcuzar, 18.260 - Íllora (Granada) tiene solicitado de esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, autorización para la construcción de nave de aperos y cercado en la parcela 146 del polígono 34 del término municipal de Íllora, provincia de Granada.

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril (B.O.E. del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de treinta días hábiles que empezaran a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de la Zona de Granada, Servicio de Actuaciones en Cauces, sito en Granada, Avda. de Madrid, nº 7, planta 9ª, 18012-Granada, tel.: 958 80 71 20, fax: 958 80 94 80, durante horas de oficina.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones por los que se consideren perjudicados, en el Ayuntamiento de Íllora y en la Zona de Granada de esta Confederación.

Granada, 18 de abril de 2016.- El Jefe de Servicio, fdo.: Joaquín Navarro Giménez.

NÚMERO 2.722

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTECONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS*Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas, expte. A-3478/2015-TYP***ANUNCIO**

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

Nº expediente: A-3478/2015-TYP

Peticionario: Rafael Romero Bolívar

Uso: agropecuarios-ganadería (abrevadero)

Volumen anual (m3/año): 100

CAPTACIÓN:

T.M.: Colomera. Prov.: Granada

Procedencia: aguas superficiales

Sistema: Alto Genil

1º X UTM: 439.330; Y UTM: 4.141.284

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 31/03/2016.- El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, fdo.: Víctor Manuz Leal.

NÚMERO 2.903

DIPUTACIÓN DE GRANADA

SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

*Creación fichero datos carácter personal "video acta y grabación de sesiones"***EDICTO**

Con fecha 28 de abril de 2016 el pleno de la Diputación de Granada adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la creación del fichero de datos de carácter personal "Video Acta y grabación de sesiones" con las características que figuran en el anexo.

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de este acuerdo de creación del fichero de datos señalado.

Tercero.- Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos la creación de este fichero en los modelos o formularios electrónicos publicados al efecto por la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO

Creación de Nuevo Fichero: videoacta y grabación de sesiones

Artículo 1º.- Objeto.

Es objeto de la presente norma la creación y regulación de los ficheros que contienen datos de carácter personal de videoacta y grabación de sesiones de órganos colegiados de la Diputación de Granada.

Se regulan en anexo a la presente norma los ficheros que contienen datos de carácter personal, las finalidades y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que pueden obtenerse datos de carácter personal, los procedimientos de recogida de los mismos, la estructura básica de los ficheros, la descripción de los tipos de datos contenidos en los mismos, las cesiones de datos y transferencias a países terceros previstas, los servicios ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancela-

ción y oposición y las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Artículo 2º.- Responsable del fichero y responsable de seguridad.

A los efectos previstos en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, la Diputación de Granada es la responsable de las bases de datos y ficheros definidos en el anexo.

Corresponderá a la Diputación la adopción de las medidas necesarias para asegurar que los ficheros relacionados en el anexo se utilizan para las finalidades para las que fueron creados, la aprobación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal y de sus modificaciones, la propuesta de elaboración de normas internas en materia de tratamiento de datos de carácter personal, así como la representación de la Diputación de Granada en los Procedimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 3º.- Régimen jurídico.

Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal se regirán por la presente norma, por la legislación general vigente en la materia, por su normativa de desarrollo y por las disposiciones de los documentos de seguridad de cada fichero.

Artículo 4º.- Cesiones de datos.

Sin perjuicio de las cesiones de datos que se prevén en el anexo de la presente norma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos cuando así lo autoricen disposiciones de rango legal y para las finalidades previstas en las mismas.

Los datos también podrán ser cedidos con fines históricos, estadísticos o científicos, en la forma y en los casos previstos en la legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal y demás normativa aplicable.

Los datos incluidos en los ficheros también podrán ser cedidos, en los términos previstos por la legislación vigente, cuando lo exija una resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de una relación contractual, laboral o administrativa existente entre la Diputación de Granada y los interesados.

Artículo 5º.- Derecho de información.

Los interesados a los que se soliciten datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco de la existencia del fichero, del responsable del mismo, de la finalidad de los datos, de los destinatarios de la información, del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las cuestiones planteadas, de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos, así como de lo relativo a sus derechos de acceso, rectificación o cancelación, en los casos y en la forma previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 6º.- Medidas de seguridad.

Los ficheros regulados en la presente norma se ajustarán a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, o en la normativa que lo desarrolle o sustituya.

Disposición final única.

La presente norma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el B.O.P. de la provincia de Granada.

Anexo I

VIDEOACTAS Y GRABACIÓN DE SESIONES

- Fichero que contiene datos de las sesiones del Pleno y otros órganos colegiados celebrados en la Diputación de Granada.

- Usos previstos: Mantenimiento de un archivo histórico del desarrollo de las sesiones del Pleno y otros órganos colegiados. Streaming (retransmisión íntegra y en directo del Pleno de la Institución Provincial a través de la página web institucional de la Corporación.

- Responsable del fichero: Diputación Provincial de Granada.

- Servicio al que habrán de dirigirse las solicitudes de acceso, rectificación o cancelación: Secretaría General.

- Datos identificativos: Órgano Colegiado, Tipo de convocatoria, Fecha de convocatoria, Convocados, Orden del día.

- Origen y procedencia de los datos: Diputados Provinciales, empleados públicos.

- Cesiones de datos: Diputados Provinciales, Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía, Subdelegación de Gobierno, otros registros e instituciones públicas, Internet, página web institucional de la Diputación de Granada (se prevé realizar cortes de videos para medios de comunicación y/o difusión a través de las redes sociales y web corporativas).

- Medidas de seguridad: Nivel Básico.

- Sistema de tratamiento: Modo automatizado.

- Encargado del tratamiento: Gabinete de Comunicación.

VIDEOACTAS Y GRABACIÓN DE SESIONES

Responsable del fichero:

Tipo de administración:

Admón. y Organismos Públicos de Entidades Locales.

Responsable del fichero:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA.

CIF: P1800000J.

Dirección: Periodista Barrios Talavera, núm. 1.

Código Postal - Población: 18014 - Granada.

Provincia - País: Granada (España).

Teléfono: 958247500

Fax:

Correo Electrónico:

Derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Nombre de la oficina: Secretaría General.

Dirección: Periodista Barrios Talavera, núm. 1

Código Postal - Población: 18014 - Granada.

Provincia - País: Granada España.

Teléfono: 958247500

Correo Electrónico: secretaria@dipgra.es

Identificación y finalidad del fichero:

Nombre del fichero: Actas y grabación del Pleno.

Descripción de la finalidad: Mantenimiento de un archivo histórico del desarrollo de las sesiones del Pleno. Streaming (retransmisión íntegra y en directo) del Pleno

de la Institución Provincial a través de la página web institucional de la Corporación.

Tipificación de la finalidad: Gestión administrativa.

Disposición general de creación, modificación o supresión:

Diario Oficial: Pendiente de publicación.

Número de publicación:

Fecha de publicación:

Nombre de la disposición:

URL de la disposición:

Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

Datos especialmente protegidos:

Otros datos especialmente protegidos:

Datos de infracciones:

Datos de carácter identificativo:

"Órgano Colegiado.

"Tipo de convocatoria.

"Fecha de convocatoria.

"Convocados.

"Orden del día.

Otros tipos de datos:

Sistema de tratamiento: AUTOMATIZADO.

Origen y procedencia de los datos:

Origen: Diputados Provinciales, empleados públicos.

Colectivos:

Cesión o comunicación de datos:

Destinatarios:

"Diputados Provinciales.

"Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.

"Subdelegación de Gobierno.

"Otros registros e instituciones públicas.

"Internet, página web institucional de la Diputación de Granada.

Transferencia internacional:

Destinatarios en países con nivel de protección adecuado:

Destinatarios en países sin nivel de protección adecuado:

Otros destinatarios de Transferencias Internacionales:

Transferencias internacionales con autorización del Director de la AEPD:

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del Acta, en Granada, El Secretario General.

NÚMERO 2.907

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE GRANADA

Autos número 94/16

EDICTO

SENTENCIA Nº 64/2016

En Granada a 4 de abril de 2016 doña Manuela de la Torre Robles, Magistrada Juez del Juzgado de Instrucción número Tres de Granada, ha visto los autos de juicio inmediato de delitos leves seguido con el número 94/2016 sobre hurto contra Francisco Javier Arroyo de la Higuera, con asistencia del Ministerio Fiscal.

FALLO

Que debo condenar y condeno a Francisco Javier Arroyo de la Higuera como autor responsable de un delito leve de hurto en grado de tentativa previsto y penado en el artículo 234. 2, 16 y 62 del código penal a la pena de multa de un mes a razón de una cuota diaria de cuatro euros, con arresto sustitutorio en caso de impago de una día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, y al abono las costas procesales de obligatorio devengo.

En concepto responsabilidad civil deberá indemnizar al establecimiento comercial el corte inglés en la cantidad de 11.77 euros, más el interés legal.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde su notificación, en el modo y forma establecidos en los artículos 795 y 796 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

NÚMERO 2.908

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO NUEVE DE GRANADA

Expediente de delito leve número 99/16

EDICTO

Don Roberto Daza Velázquez de Castro, Secretario del Juzgado de número 9 de Granada

HACE SABER: Que en expediente de delito leve seguido en este Juzgado bajo el número 99/16 en virtud de denuncia de Rene Robert de Smet contra Fadila Deric por hurto se ha dictado la siguiente resolución de fecha 2 de mayo de 2016 del tenor literal siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

De orden de su S.Sª y por tenerlo así acordado en el delito Leve arriba indicado, por hurto (conductas varias. Art 234 - 236 CP), se cita a las personas que luego se dirán y en el concepto que se expresa, para que el próximo día 3 de junio de 2016 a las 10.05 horas, comparezcan ante la Sala de Audiencia de este Juzgado, deberá consultar el cartel expuesto en la puerta del Juzgado, al objeto de asistir al acto de juicio oral.

Se hace saber a las partes que deberán comparecer con todos los medios de prueba de que intenten valerse en el acto del juicio (testigos, documentos, peritos,...), así como que podrán ser asistidos de Letrado, si bien éste no es preceptivo.

Se apercibe a las partes y testigos que residan dentro del término municipal, que de no comparecer ni alegar justa causa que se lo impida, podrá imponérseles una multa.

Si el denunciado reside fuera de la demarcación del Juzgado, no tendrá obligación de concurrir al acto del juicio, y podrá dirigir al Juez escrito alegando lo que estime conveniente en su defensa, así como apoderar a abogado o procurador que presente en aquel acto las alegaciones y las pruebas de descargo que tuviere, conforme a lo dispuesto en el art. 970 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Y para que sirva de notificación y citación al denunciante Rene Robert de Smet actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada a 2 de mayo de 2016.- El Letrado de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.839

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA

Autos número 918/2015

EDICTO

D^a Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

En los autos número 918/2015, seguidos contra Euserlimp, S.L., y otros, en la que se ha dictado en fecha 28/4/16 sentencia núm. 201/16, haciéndosele saber que la misma se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado y que contra ésta cabe la interposición de recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Euserlimp, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Dado en Granada, 28 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.843

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)

Autos núm. 479/2014

EDICTO

D^a Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Motril

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 479/2014 a instancia de la parte actora D/D^a Rkia Idani contra Servicio Público de Empleo Estatal, Parmex 3000, S.L. (Mohamed A Cheri Aidara), y Tesorería General de la Seguridad Social sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 4/05/16 del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D^a Domitila García Gallego

En Motril, a cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Por recibido el anterior escrito del Consorcio de Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Cataluña,

únase a los autos de su razón, con entrega de copia a las partes. Visto su contenido, se acuerda señalar nuevamente el acto del juicio para el próximo día 13 de octubre de 2016 a las 10:15 horas, sirviendo la notificación de la presente resolución de citación en forma a las partes. Para la citación de la empresa demandada, líbrense exhorto al Juzgado de Calella (Barcelona) y a prevención por si no fuese positiva la citación, líbrense edictos a publicar en el B.O.P. de Barcelona y tablón de anuncios de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación al demandado Parmex 3000, S.L. (Mohamed A Cheri Aidara) actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Motril, a cuatro de mayo de dos mil dieciséis.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.844

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL (Granada)

Autos número 369/2014

EDICTO

D^a Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Motril,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 369/2014 a instancia de la parte actora D. Pedro Sánchez Real, contra Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., Asefa, S.A. de Seguros y Reaseguros, Zurich Insurance PLC SUC. España, Plus Ultra Seguros Generales y Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, Unión Temporal de Empresas (en Anagrama La Herradura UTE), Ploder, S.A., Azvi, S.A., Obras Subterráneas, S.A., y Administración Concursal de Ploder, S.A., (Pluta, S.L.P.) sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 26/4/16 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 89/16

En la Ciudad de Motril a veintiséis de abril de dos mil dieciséis.

En nombre de S.M. el Rey, el Ilmo. Sr. D. Benito Raboso del Amo, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Motril vistos los autos seguidos a instancias de D. Pedro Sánchez Real contra

Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., Asefa, S.A. de Seguros y Reaseguros, Zurich Insurance PLC SUC. España, Plus Ultra Seguros Generales y Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, Unión Temporal de Empresas (en Anagrama La Herradura UTE), Ploder, S.A., Azvi, S.A., Obras Subterráneas, S.A., y Adminis-

NÚMERO 2.846

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE MOTRIL
(Granada)***Autos número 369/2014***EDICTO**

D^a Domitila García Gallego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Motril,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 369/2014 a instancia de la parte actora D. Pedro Sánchez Real, contra Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., Asefa, S.A., de Seguros y Reaseguros, Zurich Insurance PLC SUC. España, Plus Ultra Seguros Generales y Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, Unión Temporal de Empresas (en Anagrama La Herradura UTE), Ploder, S.A., Azvi, S.A., Obras Subterráneas, S.A., y Administración Concursal de Ploder, S.A. (Pluta, S.L.P.), sobre procedimiento ordinario se ha dictado auto de fecha 4/5/16 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Se rectifica el error de transcripción del fallo de la Sentencia recaída en los presentes autos quedando del siguiente modo:

FALLO: Que estimando parcialmente la demanda interpuesta por el actor Pedro Sánchez Real, contra Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., Asefa, S.A., de Seguros y Reaseguros, Zurich Insurance PLC SUC. España, Plus Ultra Seguros Generales y Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, Unión Temporal de Empresas (en Anagrama La Herradura UTE), Ploder S.A., Azvi S.A., Obras Subterráneas, S.A., y Administración Concursal de Ploder, S.A. (Pluta, S.L.P.), sobre reclamación de cantidad (indemnización de daños y perjuicios derivada de accidente de trabajo) debo declarar y declarar el derecho del actor a percibir una indemnización por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del accidente de trabajo de fecha 22-11-2004, en cuantía de 16.046,63 euros, siendo responsables de su abono, solidariamente, las empresas demandadas, sin perjuicio de la responsabilidad directa de las compañías aseguradoras demandadas, en función del riesgo garantizado.

Incorpórese el presente Auto a la Sentencia a que se refiere, de la que pasará a formar parte integrante, llévase testimonio a los autos y notifíquese a las partes, haciéndoles saber que contra el mismo no cabe interponer recurso, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la Sentencia.

Así por este auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. Benito Raboso del Amo, Magistrado del Juzgado de lo Social número Uno de Motril. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su exposición en el tablón de anuncios de este Juzgado con la advertencia de que las siguientes notificaciones se

tración Concursal de Ploder, S.A., (Pluta, S.L.P.), sobre accidente laboral con el número 369/14.

FALLO: Que estimando parcialmente la demanda interpuesta por el actor Pedro Sánchez Real, contra

Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., Asefa, S.A. de Seguros y Reaseguros, Zurich Insurance PLC SUC. España, Plus Ultra Seguros Generales y Vida, S.A. de Seguros y Reaseguros, Unión Temporal de Empresas (en Anagrama La Herradura UTE), Ploder, S.A., Azvi, S.A., Obras Subterráneas, S.A., y Administración Concursal de Ploder, S.A., (Pluta, S.L.P.), sobre reclamación de cantidad (indemnización de daños y perjuicios derivada de accidente de trabajo) debo declarar y declarar el derecho del actor a percibir una indemnización por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del accidente de trabajo de fecha 22-11-2014, en cuantía de 16.046,63 euros, siendo responsables de su abono, solidariamente, las empresas demandadas, sin perjuicio de la responsabilidad directa de las compañías aseguradoras demandadas, en función del riesgo garantizado.

NOTIFÍQUESE la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de cinco días y por conducto de este Juzgado de lo Social y que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, intente interponer recurso de suplicación consignará como depósito 300 en la cuenta de éste Juzgado abierta en el Banco de Santander, oficina sita en la C/ Nueva de la ciudad de Motril (clave nº 0396-0000-65-número de autos), titulada "Depósitos y Consignaciones".

Será imprescindible que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita acredite, al anunciar el recurso de suplicación, haber consignado en la anterior cuenta abierta a nombre del Juzgado la cantidad objeto de condena, pudiendo constituirse la cantidad en metálico o por aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Además deberá ingresarse la tasa prevista en la Ley 10/12 de 20 de noviembre en los términos legalmente previstos.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Empresa de Seguridad Francisco Bustos Fernández, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su exposición en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Motril, 26 de abril de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Motril, 4 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.835

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE ALMERIA

EDICTO

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 528/2013 Negociado: L

N.I.G.: 0401344S20130002169

De: D. José Antonio Martínez Romero

Contra: Isabel Valles Cabrera, Estructuras y Vías del Sur, S.L., Mir y Romero Asesores Mercantiles, S.L.P. (Adm. Concursal de Estructuras y Vías del Sur S.L.), MAPFRE Empresas Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., Carlos Díaz-Recasens, Gonzalo Díaz Recasens, Álvaro Pérez Lombard, David Jaén Valdivieso, Generali España, S.A. de Seguros y Reaseguros, ASEMAS, Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija - Fax 944238995 y MUSAAT, Mutua de Seguros a Prima Fija - Fax 912841154

D^a Luisa Escobar Ramírez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Almería

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 528/2013 a instancia de la parte actora D. José Antonio Martínez Romero contra Isabel Valles Cabrera, Estructuras y Vías del Sur, S.L., Mir y Romero Asesores Mercantiles, S.L.P (Adm. Concursal de Estructuras y Vías del Sur, S.L.), MAPFRE Empresas Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A., Carlos Díaz-Recasens, Gonzalo Díaz Recasens, Álvaro Pérez Lombard, David Jaén Valdivieso, Generali España, S.A. de Seguros y Reaseguros, ASEMAS, Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija - Fax 944238995 y MUSAAT, Mutua de Seguros a Prima Fija - Fax 912841154, sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado resolución de fecha 16/9/15 del tenor literal siguiente:

PROVIDENCIA DE LA MAGISTRADO-JUEZ D^{ÑA}. LOURDES CANTÓN PLAZA

En Almería, a veintidós de abril de dos mil dieciséis

De conformidad con lo acordado en la vista celebrada en el día de hoy, en el que se ha estimado la excepción de litis-dependencia alegadas por las demandadas, se acuerda la suspensión del curso de las actuaciones.

Reiterase el requerimiento efectuado a la parte actora a fin de que comunique la resolución que dicte el Juzgado de Instrucción de Lucena, con carácter urgente desde que esta le sea notificada.

Se señala como nueva fecha de juicio la del 23 de marzo de 2017 a las 11.45 horas.

Cítese de nuevo a las partes en litigio con las mismas advertencias y apercibimientos que ya le fueron efectuados en su día, sirviendo la notificación de esta resolución de citación en forma.

Lo mandó y firma S.S^a. Ante mí. Doy fe.

MODO DE IMPUGNACIÓN: contra dicha resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto nº 4427, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta Banesto 0030 1846 42 0005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social número 2 de Almería, y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición".

Lo mandó y firma S.S^a. Ante mí. Doy fe.

DILIGENCIA.-Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Estructuras y Vías del Sur, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Almería, a veintidós de abril de dos mil dieciséis.- La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 2.834

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Contratación servicio prevención ajeno de riesgos laborales

EDICTO

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Albolote.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Servicio de Contratación Administrativa.

2. Domicilio: Plaza de España, núm. 1.

3. Localidad y código postal: Albolote (Granada). 18220.

4. Teléfono: 958-465115.

5. Fax:

6. Correo electrónico: inma.saez@albolote.com.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.albolote.org. (Sede electrónica y transparencia)

8. Fecha límite de obtención de documentos e información: Los cinco días anteriores a la fecha límite para la recepción de las ofertas.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción: Prevención Ajeno de Riesgos Laborales para el Ayuntamiento de Albolote.

c) División por lote y número: No.

d) Lugar de ejecución: Albolote. Código postal: 18220.

e) Plazo de ejecución: Dos años.

f) Admisión de prórroga: Si.

g) Establecimiento de un acuerdo marco: No.

h) Sistema dinámico de adquisición: No.

i) CPV (Referencia de nomenclatura): 85140000-2 Servicios Varios de Salud.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación:

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, sobre un total de 100 puntos, son los siguientes:

1.- Oferta económica: hasta 40 puntos.

Se otorgara la puntuación máxima de 40 puntos a la mejor oferta económica, esto es, la de menor importe (oferta mínima), siendo la puntuación del resto de los licitadores proporcional a la respectiva baja realizada.

2.- Certificado de laboratorios que hagan el calibrado de todos los instrumentos de medida, tanto sanitarios como para las especialidades técnicas: hasta 20 puntos conforme al siguiente detalle:

- Por disponer de laboratorios propios: 20.

- Por disponer de laboratorios concertados: 15.

- Por no disponer de laboratorios ni propios ni concertados: 0 puntos.

3.- Por proximidad de radicación de instalaciones (UBS) para hacer tanto las revisiones como las analíticas: hasta 20 puntos conforme al siguiente detalle:

- En el municipio donde se presta el servicio: 20 puntos.

- En un radio de distancia de 15 km. del municipio: 15 puntos.

- En un radio de distancia de 30 km. del municipio: 10 puntos.

4.- Mejoras: hasta 20 puntos conforme al siguiente detalle:

a) Por la realización de pruebas complementarias especiales (como radiografía de tórax, serologías etc.) siempre que el protocolo específico para el puesto de trabajo así lo determine: 10 puntos.

b) Por disponer de un sistema de información on line, sistema web a disposición del Ayuntamiento de Albolote: 10 puntos.

4.- Valor estimado del contrato: 40.200 euros (IVA no incluido).

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: El precio máximo de licitación se fija en la cantidad de 22.746 euros, con el siguiente desglose:

- Disciplinas técnicas: 7.000 euros, más 21% de IVA (1.470 euros), siendo el total 8.470 euros.

- Medicina del trabajo o Vigilancia de la Salud:

Colectiva: 5.600 euros, más 21% de IVA (1.176 euros), siendo el total 6.776 euros.

Individual (Reconocimiento médico): 25 euros/persona/dos años (por 150 trabajadores aprox.) hacen un total de 7.500 euros (exento de IVA).

6. Garantías exigidas: Definitiva: (5%) del importe de adjudicación, excluido el IVA.

7. Modificación del Contrato: Podrá modificarse, a la baja y hasta un 10% del precio de adjudicación el objeto del contrato, por necesidades de ajuste presupuestario, previo informe de la Intervención.

8. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No necesaria.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional para contratar se acreditará indistintamente mediante:

I. Cumplimiento de los requisitos de solvencia financiera y económica y técnica o profesional siguientes:

- Justificación de la solvencia financiera y económica de la empresa licitadora, que deberá acreditarse por el siguiente medio, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del TRLCSP:

(a) Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media al valor anual medio del contrato.

- Justificación de la solvencia técnica o profesional de la empresa licitadora, que deberá acreditarse por los medios siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del TRLCSP:

(a) La experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

(b) Declaración indicando las instalaciones y los recursos materiales y humanos de que disponen y que les permitan desarrollar adecuadamente la actividad objeto del presente contrato, teniendo en cuenta el tipo, extensión y frecuencia de los servicios preventivos que han de prestar, el tipo de actividad desarrollada por los trabajadores de la empresas concertadas y la ubicación y tamaño de los centros de trabajo en los que dicha prestación ha de desarrollarse, sin que esta actividad suponga la afectación de la totalidad de sus recursos.

II.- Mediante clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación siguiente:

Categoría 1 (Antigua Categoría A)

Grupo N) Servicios cualificados

Subgrupo 1. Actividades médicas y sanitarias.

c) Otros requisitos específicos: No.

d) Contratos reservados: No.

9. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

a. Fecha límite de presentación: 15 días naturales a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP.

b. Modalidad de presentación: La establecida en el Pliego.

c. Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Albolote.

2. Domicilio: Plaza de España, núm. 1.

3. Localidad y código postal: Albolote. 18220.

4. Dirección electrónica: Sin habilitar.

d. Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas: No aplicable.

e. Admisión de variantes: No.

f. Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la apertura de las proposiciones.

10. Apertura de ofertas:

a. Descripción: Calificación de documentación administrativa y apertura de proposición económica y criterios cuantificables de forma automática.

b. Dirección: Plaza de España, nº 1.

c. Localidad y código postal: Albolote. 18220.

d. Fecha y hora: Se indicará en el Perfil del Contratante.

11. Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de los anuncios de licitación y adjudicación.

12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No hay.

13. Otras informaciones: No hay.

Albolote, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Concepción Ramírez Marín.

NÚMERO 2.854

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE BÁCOR-OLIVAR (Granada)

Cuenta general ejercicio 2015

EDICTO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de este ELA, correspondiente al ejercicio 2015 se expone al público, junto con sus justificantes y el informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. En ese plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión Especial de Cuentas, que practicará cuantas

comprobaciones crea necesario, emitiendo nuevo informe, para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 193 núms. 2 y 3 de la Ley 2/2004, de 4 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales.

Bácor-Olivar, 28 de abril de 2016.-La Presidenta, fdo.: Laura Martínez Bustamante.

NÚMERO 2.852

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)

Avance Planeamiento Asentamientos y Hábitats Rurales Diseminados

EDICTO

HACE SABER: Que el Avance de Planeamiento para la Identificación y Delimitación de los Asentamientos y Hábitats Rurales Diseminados del término municipal de Cádiar, fue aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en su sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 2015 tramitándose como Ordenanza Municipal; fue sometido a información pública durante el plazo de Treinta Días, con publicación en el BOP de Granada y exposición de edictos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, plazo que transcurrió entre el 11 de junio y el 30 de julio de 2015 así como notificación individualizada a interesados NO habiéndose presentado alegaciones al mismo; fue solicitado el Informe preceptivo, no vinculante, a la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, y no habiendo transcurrido los Dos Meses preceptivos se recibe el día 20 de agosto de 2015 nº de entrada 1326, continuando la tramitación, conforme a lo previsto en el artículo 83.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por tanto, habiendo dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4.2 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y respecto a la tramitación, a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se considera aprobado definitivamente por ministerio de la Ley y se procede a la publicación del texto íntegro del documento de Avance que a continuación se expone, conforme a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, anteriormente mencionada.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos que procedan.

Texto en formato PDF que se adjunta (Pinchar aquí)

Cádiar, 29 de abril de 2016.- El Alcalde-Presidente, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

NÚMERO 2.840

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)*Expediente número 02/16 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos*

EDICTO

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

HACE SABER: Que contra el acuerdo plenario adoptado el día 30 de marzo de 2016, por el que se aprobó provisionalmente el expediente número 02/16 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos, financiado con bajas de créditos de otras partidas cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, no se ha presentado reclamación alguna por lo que se considera definitivamente aprobado en virtud de lo dispuesto en los artículos 177.2 en relación con el 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba de texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 38 en relación con el 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

La modificación de crédito, resumida por capítulos, es la siguiente:

A) Capítulos de gastos cuyos créditos se aumentan:

<u>Capítulo</u>	<u>Incremento de Crédito</u>	
6	Inversiones reales	11.369,37
	Totales	11.369,37

B) Capítulos de gastos cuyos créditos se reducen

<u>Capítulo</u>	<u>Reducción de Crédito</u>	
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	11.369,37
	Totales	11.369,37

Siendo coincidentes los importes de la modificación de crédito y de los recursos financieros utilizados, se mantiene el equilibrio del Presupuesto, tal y como exige el artículo 16.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en los artículos 23 y 38.3 del citado Real Decreto.

Cenes de la Vega, 5 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 2.851

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)*Bases Dinamizador Centro Guadalinfo*

EDICTO

Mediante Acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la

selección, en régimen de interinidad, de la plaza de dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Dólar, mediante sistema de oposición libre, que responden al siguiente tenor literal:

“CONVOCATORIA: Se efectúa para la selección por oposición libre de Funcionario interino art. 10 1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL. Artículo 10 1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. DINAMIZADOR CENTRO GUADALINFO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de Funcionario interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, vinculado a la Orden de 25 de enero 2016 de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales de Andalucía a la financiación del mantenimiento de la red de centros de Acceso Público a Internet “Guadalinfo”, durante el período establecido.

El régimen de nombramiento es de Funcionario/a interino/a en razón de las siguientes circunstancias: Ejecución del programa de carácter temporal “Guadalinfo”

Los proyectos tendrán por finalidad desarrollar una óptima gestión, dinamización y soporte de la “Red de Centros Guadalinfo”, con criterios, herramientas, recursos, instrumentos y metodologías directamente alineados y en sintonía con las Líneas Estratégicas, Objetivos, Medidas e Indicadores de cumplimiento establecidos el programa de Guadalinfo, Orden de 25 enero 2016, estableciendo, las bases para preservar el sostenimiento de la Red de Acceso Público a Internet, y otras directrices que lo desarrollen.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad establecida en la legislación vigente.

SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Denominación: DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET (CENTRO GUADALINFO DEL MUNICIPIO DE DÓLAR)

Número: 1

Vinculación: Oposición libre como Funcionario Interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, art. 10.1.c Ley 7/2007 de 12 de abril.

Duración: La condición de personal funcionario interino se mantendrá desde el nombramiento de éste hasta la finalización del programa Guadalinfo, 31 diciembre 2016, para cuya ejecución se efectúa la convocatoria de selección. Retribuciones y gastos de Seguridad Social: Los contemplados en los módulos económicos básicos para municipios del Grupo A, al amparo de la Orden 25 de enero 2016 (Guadalinfo), BOJA núm. 19 de 29 enero 2016.

Jornada: 20 horas semanales (horario flexible atendiendo a las necesidades del municipio).

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a del Centro Guadalinfo:

Para la selección se tendrá en cuenta el siguiente perfil, publicado en la referenciada orden:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

4. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.

- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICS, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones

y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICS (Web 2.0, tele consultas...).

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

- Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 25/01/2016

Dependerá directamente del/a Alcalde/sa o persona en quien éste delegue.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de 65.

c) Estar en posesión de la titulación mínima exigida: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

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

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el tablón de anuncios y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Dólar y durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y bases que regirán el proceso de selección, en el BOP.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Dólar o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo II a las presentes bases.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

5. A las instancias deberán de acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI o documento equivalente.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará el plazo de 2 días hábiles que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Los aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos en plazo serán definitivamente excluidos. En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de aspirantes admitidos se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos

de rectificación previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas y entrevista, con una antelación mínima de dos días hábiles

SÉPTIMA.-TRIBUNAL/ COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

1. Presidente: Un/a técnico/a de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

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

Vocales:

3. Un/Secretario/a de Ayuntamiento perteneciente al Cuerpo con Habilitación de Carácter Nacional.

4. Un/a Funcionario/a perteneciente a la Administración Local, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria

5. Un/a Representante del Consorcio "Fernando de los Ríos", como asistente técnico, que actuará con voz, pero sin voto

2. La designación de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

3. El Ayuntamiento solicitará de los órganos correspondientes la designación de los respectivos representantes, que deberá efectuarse en el plazo de 5 días siguientes al de la recepción de la solicitud.

4. La Comisión Evaluadora de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

5. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

6. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

7. Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar

los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

8. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos, del "Consortio Fernando de los Ríos" mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

FASE PRIMERA

8.1.- Primer ejercicio, consistirá en la realización de una prueba escrita, en la que el participante en este proceso selectivo acreditará sus conocimientos teóricos de los Centros Guadalinfo, recogidos y regulados en la Orden de 25 de enero 2016.

8.2.- Segundo ejercicio, consistirá en la realización de una prueba práctica, en ordenador en la que el participante en este proceso selectivo acreditará sus conocimientos prácticos de los Centros Guadalinfo, recogidos y regulados en la Orden de 25 de enero 2016.

La duración de estos ejercicios será: máximo 30 minutos cada ejercicio.

La puntuación final de la PRIMERA FASE se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección.

La puntuación máxima en el PRIMERA FASE será de 12 puntos para cada candidato/a.

Los participantes que no obtenga en esta fase un mínimo de 6 puntos no pasarán a la siguiente fase.

FASE SEGUNDA

8.3.- Fase de Entrevista con la Comisión Evaluadora de Selección:

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes que hayan superado la fase anterior para realizar una entrevista donde se comprueben los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes (según se describe en el perfil del puesto descrito en el apartado TERCERO de las presentes bases).

La entrevista versará sobre los aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto de dinamizador/a, y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección, en relación con las competencias, aptitudes y actitudes para el puesto de los/as candidatos/as. Valorándose todo lo establecido en la Orden de 25 de enero de 2016, en el apartado relativo a la determinación sobre los recursos Humanos del Centro Guadalinfo que en su apartado B.10.1 establece el perfil de la persona dinamizadora de los Centros de Acceso Público a Internet en Andalucía. El/la solicitante acudirá provista de toda la documentación que considere a valorar por la Comisión de Selección.

La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección.

La puntuación máxima en el apartado de entrevista será de 8 puntos para cada candidato/a.

8.4.- Puntuación final:

La puntuación final de las pruebas de selección se obtendrá con la suma de las fases primera de la prueba

escrita y practica en ordenador y fase segunda entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 20 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de nombramiento como funcionario interino, por programas de carácter temporal al Alcalde de Dólar. Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los candidatos/as analizados/as que hayan obtenido al menos 10 puntos en el proceso selectivo realizado, Bolsa que el Ayuntamiento de Dólar podrá utilizar en caso de que el/la candidata/ha seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones etc.

La Comisión Evaluadora puede optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato/a propuesto/a reúna la cualificación necesaria para el puesto (10 puntos como mínimo).

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN.

El puesto se cubrirá mediante contratación como funcionario interino, ejecución de programas de carácter temporal art. 10.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

DECIMOPRIMERA.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento Dólar, se expondrá el lugar, la fecha y la hora de la celebración de las pruebas, del proceso de selección, para aquellos candidato/as que cumplan las normas expuestas en las bases de selección.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Lo/as aspirantes propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento de Dólar, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos originales que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presenten la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 LEBEP.

DECIMOTERCERA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

DECIMOCUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES

Publicar la presente convocatoria y bases para las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

DECIMOCUARTA.- BASE FINAL

Contra las presentes bases, cualquier interesado/a podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso potestativo

de reposición, en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOJA y en el BOP., o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de dichas bases en los boletines oficiales citados.

Dólar, 2 de abril 2016.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.”

Anexo II

(Modelo de instancia)

D./D.^a.....,
DNI núm....., con domicilio en calle.....
....., núm....., de la localidad
de....., provincia de.....,
teléfono o móvil....., nacido/a el día.....
....., con el debido respeto y consideración
tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de la plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de DÓLAR, publicadas en el BOP, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de.....
....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

En....., a....., de....., de 2016.

Fdo:.....

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Dólar de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Dólar, 29 de abril de 2016.-El Alcalde, Fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 2.877

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ (Granada)

Aprobación inicial ordenanza reguladora de la tasa del suministro agua potable

EDICTO

D. Eloy Vera Utrilla, Presidente de la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada en sesión celebrada el día veintisiete de abril de 2016, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa reguladora del suministro de agua potable.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Domingo Pérez de Granada, 2 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 2.878

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ (Granada)

Aprobación inicial bases generales reguladoras de la bolsa social de empleo

EDICTO

D. Eloy Vera Utrilla, Presidente de la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada en sesión celebrada el día veintisiete de abril de 2016, acordó la aprobación inicial de las Bases Generales reguladoras de la Bolsa Social de Empleo del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 49 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público en la secretaría del Ayuntamiento por plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada al objeto que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias que serán resueltas por el mismo órgano. En el caso de no presentarse ninguna

reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Domingo Pérez de Granada, 2 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 2.830

AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS (Granada)

Cuenta general presupuesto 2015

EDICTO

Formulada y rendida la Cuenta General del presupuesto de esta entidad local correspondiente al ejercicio 2015, se exponen al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda, durante 15 días. En este plazo y 8 días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Fuente Vaqueros, a 4 de mayo de 2016.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco José Martín Suárez.

NÚMERO 2.863

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)

Padrón agua, basura, alcantarillado 2016, primer trimestre

EDICTO

Don Francisco Javier Maldonado Escobar, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada),

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de abril de 2016, ha sido aprobado el padrón general de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua, alcantarillado y canon autonómico de depuración, correspondiente al período de facturación comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2016, ambos inclusive, que comprende los meses de enero, febrero y marzo de 2016.

El referido padrón se somete a información pública a los efectos de presentación de reclamaciones, por un plazo de quince días, contados a partir del siguiente de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose definitivamente aprobado si no se formulase ninguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Gójar, a 20 de abril de 2016.- El Alcalde, fdo.: Fco. Javier Maldonado Escobar.

NÚMERO 2.867

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Nombramiento personal directivo

EDICTO

El Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que, al amparo de lo dispuesto en el art. 130.3 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local y de conformidad con lo estipulado en el art. 127.1.i) de la citada Ley, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de abril de 2016, se ha nombrado a doña Concepción Muñoz Sánchez, como Directora General de Prevención de Riesgos Laborales, Servicios Generales, Selección y Formación de Personal, personal directivo de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 24.02.16 y Boletín Oficial del Estado en fecha 15.03.16.

Contra el Acuerdo citado de la Junta de Gobierno Local, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 3 de mayo de 2016.- El Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, fdo.: Juan Antonio Fuentes Gálvez.

NÚMERO 2.868

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Declaración renuncia tácita puesto Subdirector Obras e Infraestructuras

EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales, y Organización

HACE SABER: Con fecha 3 de mayo de 2016 se ha dictado Decreto por el que se declara la renuncia tácita del funcionario de carrera municipal D. Gaspar Navarro Carruesco a la designación efectuada por Decreto de 5 de abril de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de 18 de ese mismo mes, de la resolución del procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación para desempeñar el puesto denominado "Subdirector de Obras e Infraestructuras", que literalmente dice:

"En relación con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de 18 de abril de 2016, número 72, de la resolución del procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación del puesto denominado "Subdirector de Obras e Infraestructuras", convocado por Decreto de 4 de noviembre de 2015, y a la vista del informe del Subdirector General de recursos conformado por la Dirección General de esta, en el que se indica:

1º.- El aspirante designado por la citada resolución ha sido el funcionario de carrera municipal D. Gaspar Navarro Carruesco.

2º.- El apartado 3.5 de las bases de la convocatoria relativo al plazo de toma posesión, determina que esta deberá producirse el día siguiente hábil al de la notificación de la solución. Publicada esta el 18 de abril pasado en el BOP, el plazo se cumplió al día siguiente hábil, 19 de abril.

3º.- El Sr. Navarro Carruesco, no ha comparecido en este servicio municipal a tales efectos, por lo que el plazo de la misma se ha cumplido sin que se haya culminado el proceso de provisión del puesto de trabajo objeto de este procedimiento.

4º.- Sobre el régimen de toma de posesión en los puestos de trabajo, los arts. 57 y 48 del RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; que es aplicable supletoriamente a esta administración, por su art. 1.3, establece, 48.1 "el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el "Boletín Oficial del Estado". Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación".

Es evidente que al no haber tomado posesión en plazo se debe entender que tácitamente ha renunciado al mismo.

5º.- Siendo los destinos adjudicados irrenunciables según el art. 49 de este mismo R.D. 364/95, de 10 de marzo; debemos considerar la situación del Sr. Navarro Carruesco que actualmente tiene adjudicado un puesto de trabajo por concurso la jefatura del Servicio de Obras Privadas de la Dirección Técnica de Obras de la Concejalía de Urbanismo, Obras y Mantenimiento de este Ayuntamiento.

Podemos entender por tanto, que la renuncia al puesto adjudicado por libre designación de forma tácita al no haber tomado posesión en el mismo, supone también tácitamente la continuidad en el anterior que viene desempeñando con carácter definitivo.

6º.- Al haber mas candidatos que reúnen los requisitos de la convocatoria para ser designados se debe remitir nuevamente esta a la Concejalía responsable de la misma para que emita una nueva propuesta de nombramiento a favor del que considere más idóneo, en sustitución del Sr. Navarro Carruesco."

Esta Concejalía Delegada, en uso de las atribuciones conferidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2015 y publicada en el BOP número 128 de fecha 8 de julio de 2015; teniendo en cuenta asimismo lo previsto en el artículo 89.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente HA RESUELTO:

Declarar la renuncia tácita del funcionario de carrera municipal D. Gaspar Navarro Carruesco, a la designación efectuada por Decreto de 5 de abril de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de 18 de ese mismo mes, de la resolución del procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación para desempeñar el puesto denominado "Subdirector de Obras e Infraestructuras", convocado por Decreto de 4 de noviembre de 2015; debiendo solicitarse nuevo informe a la Concejalía Delegada de Urbanismo, Obras y Mantenimiento para que formule propuesta de nombramiento a favor de alguno de los candidatos presentados que reúnan los requisitos de la convocatoria que se considere más idóneo para dicho puesto.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente a derecho."

Granada, 3 de mayo de 2016.- El Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, fdo.: Juan Antonio Fuentes Gálvez.

NÚMERO 2.901

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

*Aprobación definitiva de bajas por anulación
expte.: 3/BA.1-2016*

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1 y 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no ha-

berse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 31 de marzo de 2016, sobre los expedientes de modificación de créditos núm. 3/BA.1-2016, en la modalidad de bajas por anulación.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Huétor Vega, 5 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NÚMERO 2.862

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Listas provisionales admitidos/as excluidos/as 1 plaza Ingeniero Técnico Industrial interinidad

EDICTO

D. Antonio García Leiva, Alcalde accidental del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER: Que por resolución dictada el día 5 de mayo de 2016, ha resuelto lo siguiente:

Primero: Aprobar la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos para la provisión de una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial Funcionario/a Interino/a, perteneciente al grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Maracena.

Segundo: Señalar que el plazo de subsanación será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la reseña en el B.O.P. de Granada.

El texto completo del decreto que rige esta convocatoria se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Maracena, www.maracena.es apartado Administración Empleo Público.

Maracena, 5 de mayo de 2016.- El Alcalde accidental, fdo.: Antonio García Leiva.

NÚMERO 2.861

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

Formalización del contrato expte. 30/15

EDICTO

Don José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Monachil (Granada)

HACE SABER: Que mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Municipal de fecha 31 de marzo de 2016, se ha adjudicado el Contrato de gestión, modalidad concesión del Servicio Público de Ayuda a Domicilio de Monachil en los siguientes términos:

1.- Entidad adjudicataria: Datos generales y datos para la obtención de información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Monachil.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número de expediente: 30/15

d) Dirección de Internet del perfil de contratante: www.monachil.es

2. Objeto del contrato.

a. Tipo: Servicio Público.

b. Descripción: "Concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio"

c. División por lotes y número de unidades: no

d. CPV: 85320000-8

e. Acuerdo marco (si procede): no

f. Sistema dinámico de adquisiciones (si procede): no

g. Medio de publicación del anuncio de licitación: BOP y perfil de contratante.

h. Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP nº 196 de 13 de octubre de 2015

3. Tramitación y procedimiento:

a. Tramitación: ordinario

b. Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación:

a. Importe: 12 euros/hora IVA incluido

5. Formalización del contrato:

a. Fecha de adjudicación: En Junta de Gobierno Local de 31 de marzo de 2016

b. Fecha de formalización del contrato: 4 de mayo de 2016

c. Contratista: BCM Gestión de Servicios S.L.U. con CIF: B-29831112

d. Importe o canon de adjudicación: 12 euros por hora IVA incluido.

e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económica más ventajosa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monachil, ... de mayo de 2016.- El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 2.832

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Aprobación de proyecto de actuación

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de abril de 2016, ha aprobado el Proyecto de Actuación promovido por D^a María Tania Moles Vinader para la "Instalación temporal de carpas desmontables de carácter no permanente destinadas a la celebración de eventos oca-

sionales", en suelo no urbanizable de protección especial agrícola por planificación urbanística, en las parcelas 34 y 33 del polígono 16 del Catastro de Rústica, paraje Los Llanos de este término municipal, conforme a la documentación técnica redactada al efecto por el Arquitecto don José Manuel García Alguacil, por la concurrencia en la actuación proyectada de los requisitos de utilidad pública o interés social, procedencia o necesidad de su implantación en suelo no urbanizable, compatibilidad con el régimen de suelo no urbanizable aplicable y no inducción a la formación de nuevos asentamientos.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43.1. f) de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Moraleta de Zafayona, 4 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 2.888

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Información pública anexos expte. Modificación PGOU SUO MOT-21

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 29 de abril de 2016, acordó aprobar Informe de Sostenibilidad Económica y Estudio Ambiental Estratégico, como Anexos de la Innovación de PGOU para cambio de clasificación de suelo sito en Avda. Europa de Motril (antigua carretera nacional) de Suelo No Urbanizable Protección Agrícola-Cultivo Tradicional (SNU-PA.CT) a Suelo Urbanizable Ordenado U.E. MOT-21, con uso Terciario Comercial, promovido por Hnos. Godoy Durán, C.B.

Asimismo, acordó someter a información pública ambos documentos, por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual permanecerá el expediente en el Servicio de Urbanismo, sito en Plaza de España, 1-2ª planta, a disposición de cualquier persona que quiera examinarlo, pudiendo en dicho periodo deducirse las alegaciones pertinentes.

Motril, 6 de mayo de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 2.986

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación inicial del Reglamento de Servicio Público de Escuelas Infantiles Municipales

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2016, acordó aprobar inicialmente el Re-

glamento Regulator del Servicio Público de Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Motril.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiendo dicha aprobación a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días hábiles, para que, examinado el expediente, que se encuentra en la Secretaría General del Ayuntamiento, puedan formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Motril, 10 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 2.987

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior para Explotación de Estación de Autobuses

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2016, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interior para Explotación de Estación de Autobuses.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiendo dicha aprobación a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días hábiles, para que, examinado el expediente, que se encuentra en la Secretaría General del Ayuntamiento, puedan formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Motril, 9 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 2.897

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA (Granada)

Solicitud de Palets Torcuato, S.L.U.

EDICTO

Por Palets Torcuato, S.L.U., se ha solicitado licencia municipal de calificación ambiental de una actividad "aserradero: taller de carpintería de madera (taller de artesanía)" en Camino de los Pedregales, s/n, de Bejarín (Granada).

En cumplimiento del artículo 13 del Decreto 297/1995 de 19 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental se acuerda exponerlo al público por un plazo de 20 días y notificarlo a los colindantes para la presentación de alegaciones durante el citado plazo.

Purullena, 29 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: José Luis García Rufino.

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (Granada)*Bajas en el padrón de habitantes*

EDICTO

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos en la Mamola (Granada),
HAGO SABER: Que habiéndose intentado notificación personal, e ignorándose el domicilio de los que figuran en el anexo que se adjuntan.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Se publica la notificación íntegra: "Dirijo a Vd., el presente, para comunicarle que se ha detectado que su Inscripción Padronal es Indebida, desconociéndose su residencia habitual. En consecuencia, y en cumplimiento del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 2.612/1996 de 20 de diciembre, y de la Instrucción 11.1 c) de la resolución de 22 de marzo de 2011, por el que se le requiere para que en el plazo de 15 días, a contar del siguiente al que reciba esta comunicación, comparezca personalmente o a través de representante en las Dependencias Municipales, Negociado de Población, a fin de llevar a cabo el cambio de domicilio correspondiente, con la advertencia de que, en caso de no recibir contestación de Vd. se iniciará expediente de Baja de Oficio, suprimiéndose su Inscripción Padronal, causando baja igualmente en el Censo Electoral".

Y conforme al procedimiento del art. 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales; en el Servicio de Estadística de este Ayuntamiento, se están instruyendo los expedientes de bajas de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas Menores de Edad relacionados en la lista que se adjunta.

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal a los Representantes Legales de los interesados, procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la publicación del presente anuncio, a fin de que en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a su publicación, los Representantes Legales de los interesados en los procedimientos, puedan comparecer en el Servicio de Estadística de este Ayuntamiento, sito en calle Doctor Sánchez Moreno 75, para conocimiento y constancia del contenido íntegro del expediente que se indica y, en su caso, formular las alegaciones y justificaciones que estime oportunas o interponer los recursos procedentes.

La Mamola, 21 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Matías González Braos.

ANEXO

<u>CPRO</u>	<u>CMUN</u>	<u>NOMB</u>	<u>PART1</u>	<u>APE1</u>	<u>APE2</u>	<u>FNAC</u>	<u>CV</u>
18	162	JOAQUÍN		ALONSO	MARTÍN	05/02/1933	BII
18	162	NOURADDIN		AMREZGHIOUI		01/01/1978	BII
18	162	ALMA		ANDRASIUNIENE		30/06/1969	BII
18	162	LOREDANA SANDRA		ANTONICA		10/05/1996	BII
18	162	IONELIA PAULA		APOSTOL		08/06/1992	BII
18	162	MOHAMED		BARBATA		01/01/1965	BII
18	162	ANA MARÍA		BARROS	HOROBA	06/12/2008	BII
18	162	CRISTIANA		BITU		03/04/1985	BII
18	162	IACOB IOAN		BLANATUI		08/02/1990	BII
18	162	CUTA ADRIANA		BOCA		19/04/1975	BII
18	162	IONEL		BOCA		24/08/1970	BII
18	162	MARCEL		BOLBOS		02/12/1985	BII
18	162	TRAIAN		BORA		02/05/1977	BII
18	162	AHMED	EL	BOUAZZI		30/01/1982	BII
18	162	GHEORGHE		BORODI		12/04/1987	BII
18	162	IOAN MARIAM		BRAD		05/03/1977	BII
18	162	SANDA GABRIELA		BRAD		23/06/1976	BII
18	162	LEONARDO RAUL		BUZGAU		27/01/2010	BII
18	162	ALINA DIANA		CARNECI		03/06/1995	BII
18	162	MARIANA		CARNECI		15/11/1967	BII
18	162	PETRE SORINEL		CARNECI		14/08/1968	BII
18	162	CONSTANTIN SORIN		CATRINESCU		13/11/1973	BII
18	162	VASILE		CATUNA		18/03/1982	BII
18	162	GRIGORE ADRIAN		CETERAS		10/04/1991	BII
18	162	ANA LIDIA		CHINDRIS		08/10/1973	BII

18	162	SIMION		CILICA		09/04/1968	BII
18	162	NICOLAE		CINEPA		03/02/1974	BII
18	162	RICEAN IOSIF		CIOLTEA		16/10/1973	BII
18	162	LEON REMUS		CIRCU		12/05/1980	BII
18	162	RAZVAN		CIURAR		15/03/1990	BII
18	162	GEANINA		CONSTANTIN		17/03/1992	BII
18	162	DAN		CORDIS		19/02/1985	BII
18	162	FLORIN GHEORGHE		CORDIS		11/09/1978	BII
18	162	AUREL TEODOR		CORNEA		15/03/1977	BII
18	162	CARMEN LIANA VIOLETA		CORNEA		17/05/1985	BII
18	162	ROCÍO DEL CARMEN		CORREA	CASTILLA	03/07/2014	BII
18	162	DANUT ALEXE		COSCODAR		14/03/1992	BII
18	162	MARÍA		COSTAN		11/01/2006	BII
18	162	DRAGOMIR		COSTAN		15/03/1957	BII
18	162	GAVRIL		CUCURA		24/03/1982	BII
18	162	DAVID CIPRIÁN		DAMIÁN		20/07/2006	BII
18	162	IOAN MARIUS		DIACUNESCU		08/12/1988	BII
18	162	ALINA		DRAGAN		11/10/1993	BII
18	162	ANA		DRAGAN		24/11/1955	BII
18	162	IOAN		DRAGAN		30/07/1949	BII
18	162	MUSTAPHA		DRIOUICH		16/03/1971	BII
18	162	CORNEL		DULCA		20/03/1975	BII
18	162	FLORICA		DULCA		15/04/1979	BII
18	162	SIMONA		ECHERT		04/03/1991	BII
18	162	ABDELOUAHID	EL	BARADAI		16/10/1982	BII
18	162	IMAN	EL	JEBARI		20/11/1979	BII
18	162	FATIHA	EL	KAMOUNI		10/12/1982	BII
18	162	NICOLETA		FALCESCU		15/07/1975	BII
18	162	AURICA		FANGLI		31/07/1975	BII
18	162	PETRU		GHIMBOASA		01/05/1994	BII
18	162	SILVIU IOAN		GHIMBOASA		03/01/1992	BII
18	162	FLOARE		GHIURCO		12/04/1952	BII
18	162	DALILA ANDREEA		GIUROSCHIN		16/08/1996	BII
18	162	IVAN		GIUROSCHIN		30/04/1972	BII
18	162	MARCELA		GOLANU		16/10/1993	BII
18	162	ARTEM		GURYANOV		05/11/1992	BII
18	162	IACOB IOAN		HAIUC		24/06/1981	BII
18	162	ABDELKHALEK		HALBOUT		13/10/1975	BII
18	162	ALEXANDRU		HITICAS		18/01/1963	BII
18	162	IOAN VICTOR		INDECRAN		08/05/1991	BII
18	162	VASILE COSMIN		INDRECAN		26/12/1983	BII
18	162	ELENA CORINA		IONAS		29/07/1984	BII
18	162	ALEXANDRU		IORDACHE		17/05/1972	BII
18	162	NISRINE		KHAYAT		06/07/1996	BII
18	162	RACHIDA		KHAYAT		17/02/1984	BII
18	162	MELINDA PAULA		LORINCZ		16/08/1987	BII
18	162	MARIA LAVINIA		LUCU		14/08/1985	BII
18	162	DAINIUS		LUKSA		23/12/1976	BII
18	162	AURORA		MAIER		30/06/1970	BII
18	162	VIORICA		MAIEREAN		22/09/1975	BII
18	162	IOAN CRISTIAN		MARCUS		16/05/1980	BII
18	162	VIRTUDES		MARTÍN	MALDONADO	31/07/1934	BII
18	162	EL ARBI		MCHICHOU		01/01/1971	BII
18	162	HAMID		MCHICHOU		01/01/1972	BII
18	162	SADIK		MEHDI		14/07/1978	BII
18	162	NATALIA		MELEKHINA		12/07/1964	BII
18	162	GEORGETA DANIELA		MIHALCEA		27/01/1977	BII
18	162	MICULA		MIRCEA		06/04/1973	BII

18	162	ADRIAN LUCIAN	MOLDOVAN		14/07/1989	BII
18	162	RADU FLORIN	MOLDOVAN		18/03/1989	BII
18	162	SIMONA	MOLDOVAN		17/02/1988	BII
18	162	VIORELIA	MOLDOVAN		21/04/1970	BII
18	162	MOHAMED	MOUNSSI		19/11/1974	BII
18	162	GERALDO ZOUNGRANA	NAMATCHE		08/02/1992	BII
18	162	GEORGE	NECULA		29/11/1975	BII
18	162	CONSTANTIN IONUT	NECULAICA		10/02/1971	BII
18	162	MARCELA	NECULAICA		23/08/1983	BII
18	162	SORIN DOREL	NISTOR		25/10/1985	BII
18	162	VIKTORIYA	ONISHCHENKO		06/07/1976	BII
18	162	JENNY KARINA	ORDÓÑEZ	SUÁREZ	28/08/1980	BII
18	162	DENIS IOAN	OROS		21/06/1994	BII
18	162	ADRIANA AURELIA	PASCA		20/09/1985	BII
18	162	MIRCEA CRISTIAN	PASCA		27/06/1981	BII
18	162	HILARY SANFORD	PERERA-WIJESINGHE		11/09/1935	BII
18	162	IULIAN	PETRADI		24/02/1979	BII
18	162	ANA	POP		27/01/1976	BII
18	162	DENIS TEODOR	POP		26/06/2011	BII
18	162	DOMNITA	POP		20/01/1985	BII
18	162	TOADER	POP		01/08/1981	BII
18	162	LAVINIA	RADU		01/03/1981	BII
18	162	IOAN DAN	RETEGAN		27/07/1970	BII
18	162	MARIANA	RETEGAN		07/02/1972	BII
18	162	ELISEI SERGIO	REZMIVES		06/11/1989	BII
18	162	JOSÉ LUIS	RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	18/11/1962	BII
18	162	DAVID SORIN	ROMONTI		14/10/1964	BII
18	162	LUCRETIA	ROPAN		05/06/1974	BII
18	162	SORIN DOREL	ROPAN		28/09/1969	BII
18	162	VIDAS	RUDZINKAS		03/03/1956	BII
18	162	FLORENTINA CRISTINA	SAVA		30/11/1991	BII
18	162	MONICA MIRELA	SAVA		02/12/1981	BII
18	162	ANA MARIA	SABOU		27/03/1985	BII
18	162	DARIA ELISA	SCHNEIDER		20/02/2013	BII
18	162	ILONA	SCHNEIDER		19/01/1977	BII
18	162	AMANDA JANE	SIMPSON		08/11/1964	BII
18	162	DIONISIE	STOIA		13/04/1975	BII
18	162	LIDIA DANIELA	STOIA		02/05/1977	BII
18	162	NICOLETA CLAUDIA	STOIA		28/11/1983	BII
18	162	STEFAN	STOIA		07/01/1977	BII
18	162	MARIA	STRAKI		30/07/1960	BII
18	162	DAOUIA	TAHERI		26/03/1984	BII
18	162	JILLALI	TAHERI		06/11/1987	BII
18	162	ELISABETA	TARMURE		27/04/1979	BII
18	162	SIMION	TATAR		09/04/1968	BII
18	162	GHEORGE	TAUT		17/05/1972	BII
18	162	MARIA	TITIEANU		21/09/1964	BII
18	162	ELENA SIMONA	TODOR		30/04/1986	BII
18	162	ION	TUTU		16/04/1969	BII
18	162	IONELA SPERANTA	TUTU		30/12/1972	BII
18	162	NECULAI	TUTU		06/03/1968	BII
18	162	RAMONA MIHAELA	TUTU		19/08/1997	BII
18	162	DANIEL VASILE	UNGURUSAN		08/05/1991	BII
18	162	IOAN VASILE	VARGA		09/11/1989	BII
18	162	INNA	VAITIEKAITIENE		20/03/1975	BII
18	162	YOSELIN FERNANDA	VÁZQUEZ	ORDÓÑEZ	03/11/2005	BII
18	162	MOHAMMED SAID	YAJOUD		24/07/1978	BII

NÚMERO 2.898

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA (Granada)*Aprobación inicial del plan local instalaciones deportivas (P.L.I.D.)*

EDICTO

Por acuerdo de este Ayuntamiento de fecha 25 de noviembre de 2015, se ha aprobado, inicialmente, el Plan Local de Instalaciones Deportivas (P.L.I.D.).

Durante el plazo de un mes, contando desde el siguiente al de la inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá ser examinado y formularse las alegaciones que procedan.

Purullena, 4 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: José Luis García Rufino.

NÚMERO 2.836

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Rectificación error material bases selección Arquitecto Técnico interino*

EDICTO

D. Manuel A. Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local, HACE SABER:

Que habiéndose detectado un error material en las Bases de selección de un funcionario interino perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase Técnico Medio, Especialidad Arquitecto Técnico, por exceso y acumulación de tareas (BOP de 18/03/2016), por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de abril de 2016 se procedió a la rectificación de las mencionadas bases conforme a lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con el siguiente contenido:

DONDE DICE:

“6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”

DEBE DECIR:

“6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 28 de abril de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 2.859

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Granada)*Aprobación definitiva Ordenanza Administración Electrónica*

EDICTO

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente de aprobación de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Sorvilán, aprobado con carácter provisional por acuerdo de Pleno de fecha 26 de febrero de 2016, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el citado acuerdo definitivo se puede interponer recurso contencioso administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de la referida jurisdicción.

Dando cumplimiento al artículo 17.4 del TRLRHL se hace público el texto íntegro de la ordenanza aprobada.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Sorvilán y, específicamente:

- a) Su sede electrónica.
- b) El registro electrónico incorporado en la misma.
- c) La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
- d) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

ARTÍCULO 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Sorvilán.

ARTÍCULO 3. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Sorvilán, en el ámbito de lo dispuesto en esta ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico y, en especial, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

SEDE ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 4. Sede electrónica.

Mediante esta ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sorvilán.

Corresponde al Ayuntamiento de Sorvilán la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica,

consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la web.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Sorvilán utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos y resto de administraciones, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de firma electrónica -basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente-, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

ARTÍCULO 5. Contenido de la sede electrónica.

1. A través de la Sede electrónica la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente al menos a los siguientes servicios:

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.
- d. Portal de transparencia
- e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.
- h. Carpeta ciudadana, donde la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad al estado de los procedimientos iniciados con el municipio.

ARTÍCULO 6. Tablón electrónico de anuncios.

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar. El acceso a dicho tablón electrónico a través de la Web del Ayuntamiento no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Web del Ayuntamiento. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta.

3. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos. En los casos de indisponibilidad por causas técnicas de tal mecanismo, prevalecerán los efectos de la publicación convencional que será obligatoria.

ARTÍCULO 7. Perfil del Contratante

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento, se accederá al perfil de contratante, en los términos y con

el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

ARTÍCULO 8. Portal de transparencia

Mediante este portal, la sede electrónica del Ayuntamiento facilitará la información activa exigida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Sorvilán especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 9. No discriminación.

El Ayuntamiento de Sorvilán velará, en aplicación del principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la sede electrónica.

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

ARTÍCULO 10. Formas de identificación y autenticación.

a) Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con la Administración Pública a través de la Plataforma MOAD_H, mediante los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la sede electrónica, así como mediante sistemas de identificación y autenticación electrónica distintos de la firma electrónica avanzada descritos en el artículo 13.2.C) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de desarrollo, tales como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, con la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

b) Los ciudadanos podrán utilizar los sistemas de firma electrónica que en la presente ordenanza se detallan para realizar los trámites disponibles en la Plataforma MOAD_H.

c) De acuerdo con el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los sistemas de identificación y autenticación descritos en la presente ordenanza, ofrecen las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los trámites y actuaciones que la Plataforma MOAD_H permite realizar.

d) Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD_H, de los siguientes sistemas de identificación y autenticación electrónica:

e) Mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) o certificados electrónicos reconocidos.

f) Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD_H.

g) Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD_H como método de firma electrónica, la firma en servidor utilizando el sello elec-

trónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

h) En el Anexo I de esta ordenanza se describen los sistemas de autenticación y firma indicados, así como las garantías de su funcionamiento.

i) En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

b) Los medios de acreditación de la voluntad admisibles para cada trámite soportado electrónicamente.

c) Los prestadores de servicios de certificación autorizados y los tipos de certificados admitidos.

d) Los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica.

ARTÍCULO 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada y su empleo como medio de acreditación de la voluntad será subsidiario en defecto de previsión específica. No obstante, serán válidos medios de autenticación los contenidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

ARTÍCULO 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

Corresponde al Ayuntamiento la gestión y las garantías del funcionamiento y de la seguridad de los sistemas de firma electrónica distintos a los recogidos en el DNle y firma electrónica avanzada.

a) Es competencia de la alcaldía o concejal en quién esta delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

b) Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actualizada de autoridades certificadoras reconocidas en la sede electrónica.

c) Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

ARTÍCULO 13. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los anteriormente previstos de los que aquél no disponga, la identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Sorvilán, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada, quedando

constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Sorvilán designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo, manteniendo la secretaría del ayuntamiento un registro actualizado de los mismos.

ARTÍCULO 14. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento y sello electrónico.

La firma electrónica por quienes tengan atribuida la competencia administrativa en cada caso, la de los funcionarios a quienes se atribuyan los correspondientes trámites, así como, en su caso, el empleo de sello electrónico administrativo, requerirá de la previa aprobación del correspondiente procedimiento conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

En cualquier caso, los mencionados sistemas de firma y sello habrán de satisfacer los requisitos impuestos por el artículo 18 la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

A efectos de lo anterior, así como en lo que hace a posibilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público, el Ayuntamiento de Sorvilán dotará a los funcionarios y cargos públicos correspondientes de los correspondientes medios electrónicos de acreditación.

ARTÍCULO 15. Referencias al tratamiento de datos personales e interoperabilidad.

Los datos personales cuyo tratamiento resulte de la utilización de los sistemas de identificación y firma electrónica distintos de los recogidos en el DNle y firma electrónica avanzada descritos en el/la presente Tipo_de_norma, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

La Plataforma MOAD_H garantiza la interoperabilidad de los datos en ella gestionados con las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a la remisión de documentos electrónicos presentados por los ciudadanos con la utilización de los sistemas de firma electrónica cuya utilización se aprueba mediante la presente ordenanza.

REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Sorvilán crea el registro electrónico municipal para la recepción y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en los procedimientos previstos en el presente Ordenanza, reguladora de su funcionamiento.

El soporte informático del registro electrónico garantizará la plena interconexión e integración de éste con el registro general convencional, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

ARTÍCULO 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico municipal.

En el acceso al registro electrónico municipal figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y

comunicaciones, relativos a los trámites y procedimientos electrónicos publicados en la sede electrónica, susceptibles de presentación a través del mismo.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos se instituirán los trámites genéricos necesarios para permitir la presentación de cualquier tipo de solicitud, escrito y comunicación dirigidos al Ayuntamiento de Sorvilán.

La presentación a través del registro electrónico municipal tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en norma con rango de ley, y de idénticos efectos a ésta.

ARTÍCULO 18. Modelos normalizados de presentación.

- Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios electrónicos.

- Dichos modelos y sistemas serán aprobados por decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue y puestos a disposición de los interesados en la sede electrónica.

- En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo con la única restricción de los estándares determinados en desarrollo del artículo 25.4 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Tales restricciones serán objeto de publicación permanente y actualizada en la sede electrónica.

ARTÍCULO 19. Días y horario del Registro Electrónico de Documentos.

- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico municipal durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El registro electrónico municipal se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

- Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del registro electrónico municipal con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

ARTÍCULO 20. Recibo acreditativo.

El registro electrónico emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión del tipo número/año.

A continuación, el interesado podrá descargar el justificante generado por el registro electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y

los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El interesado será advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando por razones técnicas el registro de la solicitud se haya realizado pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.

ARTÍCULO 21. Cómputo de plazos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico municipal, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se regirá a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

2. El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el municipio de Sorvilán en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el registro electrónico municipal los así declarados para dicho municipio.

3. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. El registro electrónico municipal no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Los interesados en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario albergado en el portal del Ayuntamiento.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

ARTÍCULO 22. Representación.

• Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

b) Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.

c) Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

- La representación, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

ARTÍCULO 23. Archivo de documentos.

1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del registro telemático, así como los documentos que adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

2. Podrán también archivar en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

3. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

ARTÍCULO 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Sorvilán dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

ARTÍCULO 25. Expediente electrónico.

Los procedimientos electrónicos, instituidos conforme a lo previsto en el presente apartado, podrán dar lugar a la confección de expedientes electrónicos.

En cualquier caso, los expedientes electrónicos incorporarán un índice electrónico válidamente firmado.

ARTÍCULO 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

a. Además de los servicios contemplados en el artículo 5, en el anexo II quedan recogidos los procedimientos y servicios a los que tendrán acceso los ciudadanos mediante el servicio de administración electrónica regulado por la presente ordenanza.

b. El alcalde, o concejal en quien delegue, podrá resolver la incorporación de procedimientos administrati-

vos a los referidos anexos, así como las modificaciones que sea pertinente incorporar a los mismos.

ARTÍCULO 27. Notificación electrónica.

El Ayuntamiento de Sorvilán, conforme al nivel de medios técnicos y materiales de que disponga en cada momento, progresivamente incorporados a tal fin, podrá realizar notificaciones electrónicas conforme a la previsión y requisitos impuestos por la Sección 2ª del Capítulo III de la Ley 11/2007.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Será competencia de la Alcaldía o Concejal en quien delegue disponer lo necesario para cumplimiento de las obligaciones derivadas del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento que se hayan puesto en marcha los sistemas y correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones, dictadas por este Ayuntamiento en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida, la contravengan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El texto íntegro de la presente Ordenanza será objeto de publicación permanente en la sede electrónica municipal.

Sorvilán a 3 de mayo de 2016.- La Alcaldesa, fdo.: M^a Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 2.860

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)

Aprobación definitiva Ordenanza Municipal Transparencia y Buen Gobierno

EDICTO

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente de aprobación de la Ordenanza municipal de Transparencia y Buen Gobierno, aprobado con carácter provisional por acuerdo de Pleno de fecha 26 de febrero de 2016, dicho acuerdo se entiende definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el citado acuerdo definitivo se puede interponer recurso contencioso administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de la referida jurisdicción.

Dando cumplimiento al artículo 17.4 del TRLRHL se hace público el texto íntegro de la ordenanza aprobada.

ORDENANZA MUNICIPAL TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).

b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).

c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b)".

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad

activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información, entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de Sorvilán es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

II

En cuanto a la estructura de la presente ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I, se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

El capítulo III regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de SORVILAN, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen legal de infracciones y sanciones en esta materia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de Sorvilán de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir aquellos que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos,

personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de Sorvilán los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por este Ayuntamiento, las fundaciones y consorcios adscritos al mismo, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de Sorvilán, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a este Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.

Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de Sorvilán se obliga a:

- Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página web o portal específico de transparencia, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

- Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.

- Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.

- Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

3. Las obligaciones contenidas en esta ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sorvilán ostenta la atribución sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. El responsable de transparencia dirigirá la unidad técnica que asuma las siguientes funciones:

- a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de Sorvilán.

- b) La coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza y en la normativa de aplicación, recabando la información necesaria.

- c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

- d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.

- e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.

- f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.

- g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

- h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

- i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden al Ayuntamiento de Sorvilán, las siguientes funciones:

- Facilitar la información requerida por el responsable de transparencia, para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta, en su caso, las directrices que se establezcan.

- Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente ordenanza, resultando responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.

- Proponer al responsable de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

- En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.

- Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.

En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo I del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento de Sorvilán no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

CAPÍTULO II

PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de Sorvilán publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento.

2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página web del Ayuntamiento de Sorvilán o, en el portal específico de transparencia.

2. El Ayuntamiento de Sorvilán podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras administraciones públicas.

3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

1. El Ayuntamiento de Sorvilán en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional, solicitará asistencia técnica a la Diputación provincial de Granada para cumplir las obligaciones de publicidad activa reguladas en el título II de dicha Ley.

2. La asistencia técnica comprenderá la asistencia necesaria (jurídica, informática y formativa), para disponer de un portal de transparencia individualizado e independiente, con contenidos proporcionados y gestionados de manera autónoma por el personal del Ayuntamiento.

SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará la siguiente información:

a. Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces Web.

b. Las funciones que desarrolla.

c. La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Sorvilán.

d. Delegaciones de competencias vigentes.

e. Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Sorvilán y normas por las que se rigen.

f. La agenda institucional del gobierno provincial.

g. Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

h. Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

i. La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

j. Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.

k. Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

l. La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.

m. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos

n. Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida que supongan una interpretación del derecho o tenga efectos jurídicos.

o. Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por este Ayuntamiento, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

p. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

q. Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Sorvilán y sus representantes.

r. El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Sorvilán.

s. Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes.

Artículo 11. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará la siguiente información:

- La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.
- Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.
- Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 13. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará información relativa a:

- a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.
- b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.
- c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará la siguiente información:

- a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desierto, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.
- b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.
- c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de

cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d) Las actas de la mesa de contratación.

e) La relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

Artículo 15. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.

c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

e) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.

f) La masa salarial del personal laboral.

g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

h) Periodo medio de pago a proveedores.

i) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

j) El calendario fiscal de los ayuntamientos y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación. Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra

información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de El Ayuntamiento de Sorvilán.

Cuando el Ayuntamiento de Sorvilán celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

CAPÍTULO III

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.

3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Artículo 19. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sorvilán, deberá contener:

- a) La identidad del solicitante.
- b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.
- c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.
- d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.

2. La solicitud será tramitada por el responsable de transparencia, que el encargado de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se regirá por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

CAPÍTULO IV

BUEN GOBIERNO

Artículo 20. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Sorvilán, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de este Ayuntamiento.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de este Ayuntamiento.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del impulso de los asuntos en materia de transparencia, bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

El Ayuntamiento de Sorvilán realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, por sí mismo o con la asistencia de la Diputación, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por este de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

El Ayuntamiento de Sorvilán publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Sorvilán a 3 de mayo de 2016.- La Alcaldesa, fdo.: M^ª Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 2.855

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)

Aprobación definitiva proyecto de actuación

EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA PROYECTO DE ACTUACIÓN DE LÍNEA DE ALTA Y MEDIO TENSIÓN Y CENTRO DE TRANSFORMACIÓN.

Por acuerdo del Pleno adoptado con fecha 11 de abril de 2016 ha sido aprobado definitivamente el Proyecto de Actuación para la instalación de una línea de alta y medio tensión y centro de transformación, en polígono 3, parcela 83, de este término municipal de Torre Cardela, promovida por Oleomontes, S.C.A.

Lo que se hace público a los efectos establecidos en el art. 43.a.f de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 177 de la Ley 90/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 146 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Torre Cardela, 29 de abril de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Concepción Moreno Alfaro.

NÚMERO 2.856

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)*Aprobación inicial del reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Torre Cardela, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2016, ha aprobado inicialmente el Reglamento de Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Torre Cardela (Granada).

Lo que se hace público por plazo de treinta días a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias.

Trascurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, el presente acuerdo de aprobación provisional se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo.

Torre Cardela, 29 de abril de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Concepción Moreno Alfaro.

NÚMERO 2.857

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)*Aprobación inicial proyecto del reglamento sobre el uso de la factura electrónica***EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Torre Cardela, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2016, ha aprobado inicialmente el Reglamento sobre el uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Torre Cardela.

Lo que se hace público por plazo de treinta días a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias.

Trascurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, el presente acuerdo de aprobación provisional se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo.

Torre Cardela, 29 de abril de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Concepción Moreno Alfaro.

NÚMERO 2.904

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)*Corrección errores notificación Modesto Ibáñez Ramos y Francisca Navarro Domingo***EDICTO**

Asunto: Notificación a D. Modesto Ibáñez Ramos y D^a Francisca Navarro Domingo sobre corrección de errores y nuevo plazo de consulta de expediente.

Advertido error en anuncio publicado en este diario el 28 de septiembre de 2015, número 7093 referente a No-

tificación Incoación Expediente para cobro de deudas a instancia de la Junta de Compensación a D. Modesto Ibáñez Ramos y D^a. Francisca Navarro Domingo, se hace pública la corrección realizada por decreto de la alcaldía de fecha 4 de mayo de 2016, en los términos siguientes:

Donde dice PUE/18, debe decir PUE.8.

Dicha corrección implica la reapertura del plazo para consulta del expediente y presentación de alegaciones - quince días hábiles - a contar desde el siguiente a la presente publicación.

Vegas del Genil, 4 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Leandro Martín López.

NÚMERO 2.882

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)*Contratación del servicio de limpieza de edificios públicos***EDICTO**

D. Antonio González González, Alcalde del Ayuntamiento de Zújar (Granada),

HACE SABER: Que en sesión de la Junta de Gobierno de 15/04/2016 se aprobó el expediente de contratación para la adjudicación del servicio de limpieza de edificios públicos.

- Entidad Adjudicante: Ayuntamiento de Zújar
- Procedimiento: Abierto
- Objeto: Servicio de limpieza de los edificios públicos
- CPV90919200-4.
- Duración del contrato: desde 1 de junio de 2016 al 31 de mayo de 2019
- Importe de licitación: 123.966,94 euros y 26.033,06 euros correspondiente a IVA
- Lugar y horario de presentación de ofertas: Secretaría del Ayuntamiento, Registro General de 8.00 horas a 15.00 horas de lunes a viernes
- Plazo de presentación: 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en el Perfil de contratante.
- Domicilio: calle Jabalcón, núm. 10
- Teléfono: 958716017 Fax: 958716302
- Fianza Definitiva: 5% del importe de adjudicación sin IVA
- Documentación: Sobre A: Documentación Económica, Sobre B: Documentación Administrativa; Sobre C: Programa
- Apertura de documentación: al tercer día hábil desde el plazo de conclusión de la presentación de ofertas, siempre que sea hábil y no coincida con sábado, en la Casa Consistorial

En cuanto al pliego de cláusulas administrativa así cuanta información deseen podrán solicitarlo al Ayuntamiento de Zújar, en el perfil de contratante, y en la dirección www.zujar.es. en el apartado Sede Electrónica.

Zújar, 4 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio González González.

NÚMERO 2.778

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE JÉREZ DE GUADIX

Anuncio de venta por gestión directa de bienes inmuebles

EDICTO

En la Subasta de bienes celebrada el pasado día 12 de abril de 2016, contra el deudor a la Comunidad de Regantes Jérez de Guadix Inversiones Gor-Valdimor con CIF núm. B-04539748 por el Sr. Presidente de la Mesa se ha dictado el siguiente:

“ACUERDO: Habiendo quedado desierta en Primera y Segunda licitación, la Subasta Pública celebrada el día 12 de abril del 2016, sobre los bienes inmuebles que a continuación se relacionan, procede, de conformidad con el art. 107 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación la venta por gestión directa de los citados bienes, con sujeción a las siguientes condiciones:

DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES Y TIPO DE SUBASTA.

LOTE 1

BIENES EMBARGADOS

1.- 100% DE RÚSTICA: Parcela de olivar de riego en el paraje de la Alcantarilla Baja, término de Guadix. Tiene una extensión superficial de cincuenta y dos áreas y veintiséis centiáreas. Linda: norte, finca referencia catastral 18091A024000780000GQ de Mariano Sánchez Torres y finca referencia catastral 18091A024000790000GP de Manuel López Estauste; sur, finca referencia catastral 18091A024000820000GP de Manuel Sánchez Úbeda; este, finca referencia catastral 18091A024000560000GK de Francisco Martínez Amezcua y finca referencia catastral 18091A024000810000GQ de José Martínez Amezcua, y oeste, finca referencia catastral 18091A024000760000GY de Ana Osorio Ballesteros, finca referencia catastral 18091A024003590000GA de Manuel López Estauste y finca referencia catastral 18091A024003400000GT de Juan Antonio Valenzuela Cruz. Es la parcela 80 del polígono 24. Referencia catastral número 18091A02400080000GG

DATOS REGISTRALES:

Finca nº: 29653 de Guadix tomo: 2168, libro: 487, folio: 85, inscripción: 1ª

Referencia Catastral: 18091A024000800000GG

Registro de la Propiedad de Guadix

DATOS SOBRE VALORACIÓN:

VALORACIÓN DE TASACIÓN PARA SUBASTA:

11.663,50 euros

Cargas vigentes: (Subsistentes en caso de adjudicación) No se conocen.

Registrales: No se conocen cagas en el expediente.

Arrendatarias: No se tiene conocimiento de ningún contrato de arrendamiento

Precio de Venta: Sin sujeción a Tipo.

Al haberse celebrado dos licitaciones en la subasta no habrá precio mínimo.

Los bienes se adjudicarán, atendiendo a las mejores condiciones económicas. No obstante si la mesa de subasta estimase desproporcionada la diferencia entre el valor asignado a los bienes o lotes por tasación y el precio ofrecido por cualquier persona interesada, con el fin de no favorecer el enriquecimiento injusto del comprador en detrimento del propietario de los bienes, podrá declarar inadmisibile la oferta, no accediendo a la formalización de la venta.

Las ofertas podrán presentarse por escrito y en sobre cerrado firmado por el ofertante o representante con poder suficiente y bastante, en el que debidamente identificado, se indique el precio de la oferta para la adjudicación directa del bien o lote al que desee optar.

No se exige depósito previo.

Las ofertas se presentarán hasta las 11 horas del día 16 de junio de 2016, en las Dependencias de la Recaudación de la Comunidad, sita en calle Alcalá de Henares, núm. 4 de Granada. La apertura de sobres tendrá lugar a las 12:00 horas del día 16 de junio de 2016 en las dependencias citadas donde se constituirá la Mesa de Venta por Gestión Directa.

En función de las ofertas presentadas se formulará, en su caso, propuesta de adjudicación, que se formalizará mediante acta que suscribirán el Presidente de la Mesa de Subasta y el adjudicatario. Los bienes serán entregados al adjudicatario una vez haya sido hecho efectivo el importe procedente

Transcurrido el plazo indicado sin haberse dictado acuerdo de adjudicación, se dará por concluido dicho trámite, iniciándose los trámites de adjudicación de los bienes o derechos no adjudicados al organismo acreedor (Comunidad de Regantes Jérez de Guadix) conforme a los artículos 108 y 109 del Reglamento General de Recaudación. No obstante, se adjudicará el bien o derecho a cualquier interesado que satisfaga el importe del tipo de la última subasta celebrada antes de que se acuerde la adjudicación de los bienes o derechos a la Hacienda Local.

Lo que se hace público para el general conocimiento de los que pudieran resultar interesados.

Atarfe, 28 de abril de 2016.-El Presidente de la Comunidad de Regantes, fdo.: Juan José Gómez Muñoz.

NÚMERO 2.849

CONSORCIO MONTES ORIENTALES

Cuenta general 2015

EDICTO

D. Torcuato Cabrerizo Fernández, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de los Montes Orientales (Iznalloz)

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Lo que se hace público para general conocimiento.

Iznalloz 4 de mayo de 2016.- El Presidente, fdo.: Torcuato Cabrerizo Fernández.

NÚMERO 2.940

CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA*Crédito extraordinario 3/2016-definitivo*

EDICTO

Habiéndose publicado en el BOP nº 69 de 13 de abril de 2016, el expediente de modificación de crédito nº 3/2016, mediante crédito extraordinario aprobado en la asamblea celebrada el día 31 de marzo de 2016, y no habiéndose presentado alegaciones durante su exposición al público, se publica el siguiente:

ANEXO

CRÉDITO EXTRAORDINARIO CON DESTINO A LA PARTIDA SIGUIENTE:

PARTIDA DE GASTOS

Partida: 2016-16101-20900

Concepto: Canon de Regulación (Suministro de Agua)

Importe: 394.088,38 euros

Total: 394.088,38 euros

LOS CRÉDITOS ANTERIORES SE FINANCIAN CON EL SIGUIENTE INGRESO

Partida: 2016-44101

Concepto: Transfer. Corrientes Empresa Aguas Vega Sierra Elvira, S.A.

Importe: 394.088,38 euros

Total: 394.088,38 euros

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y arts. 35, 36, 37 y 38 del R.D. 500/90, 20 de abril, las Bases de Ejecución del Presupuesto, y los Estatutos del Consorcio.

Contra la aprobación definitiva del crédito extraordinario, los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el art. 46 de la ley reguladora de dicha jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estimen pertinente.

Atarfe, a 5 de mayo de 2016.- Fdo.: M^a José Mateos Ortigosa, Gerente del Consorcio Vega Sierra Elvira.

NUMERO 2.941

CONSORCIO VEGA SIERRA ELVIRA*Modificación bases de ejecución del presupuesto 2016-definitivo*

EDICTO

En Asamblea en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2016, se aprobó inicialmente la Modificación de las bases de ejecución del presupuesto de esta entidad para el ejercicio 2016, publicándose el acuerdo en el BOP núm. 69 de 13 de abril de 2016.

No habiéndose presentado alegaciones, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 169.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la base que se modifica es la número 22 añadiéndose el apartado 4 que dice:

“La unidad de transparencia con periodicidad Trimestral, remitirá a la persona encargada del mantenimiento actualizado de datos del Portal de Transparencia, los contratos por cuantía superior a 3.000 euros, IVA incluido, para su publicación en el mismo”.

Contra la aprobación definitiva de este acuerdo los interesados podrán interponer directamente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el art. 46 de la ley reguladora de dicha jurisdicción, y ello sin perjuicio de cualquier otro que se estimen pertinente.

Atarfe, a 6 de mayo de 2016.- Fdo. M^a José Mateos Ortigosa, Gerente del Consorcio Vega Sierra Elvira.

NÚMERO 2.934

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)*Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso oposición libre, denominada Arquitecto Técnico*

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Armilla, en sesión celebrada el día 04 de mayo de 2016, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión de una Plaza vacante, Código 3.4, reservada a Personal Funcionario, denominada “Arquitecto Técnico” perteneciente al Grupo A. 2, Nivel 24, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes a la legislación vigente y a la

Relación de Puestos de Trabajo, (R.P.T.) de este Ayuntamiento. (Se adjuntan bases, convocatoria y demás documentos acreditativos).

Segundo.- La Convocatoria, juntamente con sus Bases, se publicará en el Tablón de Edictos y Página Web Municipal, Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Continuar con los trámites administrativos para la celebración de las pruebas selectivas.

El texto íntegro de las referidas bases es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO; GRUPO A SUBGRUPO A2; NIVEL 24; ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; SUBESCALA: TÉCNICA; CLASE: TÉCNICO MEDIO; DOTACIÓN: 1; DENOMINACIÓN ARQUITECTO TÉCNICO.

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

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Arquitecto Técnico de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla, clasificada en el Grupo A, Subgrupo A2 y dotada presupuestariamente con las retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente y a la RPT vigente del Ayuntamiento de Armilla. La plaza objeto del presente procedimiento se encuentra incluida en la oferta de empleo público del año 2016 aprobada por resolución de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 21/03/2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 66, de fecha 8 de abril de 2016, previa negociación de los criterios generales de la oferta de empleo público de 2016 en la Mesa General de Negociación de fecha 18 de marzo de 2016 así como en lo relativo al contenido de las presentes Bases en el seno de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del Acuerdo de Condiciones del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Armilla en 15 de abril de 2016.

1.2 Al presente concurso - oposición le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico.

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

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

2.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1 Los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Armilla, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se adjuntará a la solicitud resguardo de haber pagado los derechos de examen, fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación de aquellos requisitos subsanables.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación, dónde el aspirante manifiesta que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria.

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

3.4 Los derechos de examen serán 35 euros. El pago de la respectiva cuantía se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe se abonará mediante ingreso en cuenta del Ayuntamiento, debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, especi-

ficando la plaza a la que optan. El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

3.5 Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6.10 (Fase Concurso) de las bases de la presente convocatoria. Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Así mismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.E., el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Pagina Web y Tablón de Edictos municipal, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos. No será subsanable la falta de abono de los derechos de examen. La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección. Dicha resolución se publicará mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Pagina Web y Tablón de Edictos, indicándose en el mismo el lugar, fecha y hora del inicio del procedimiento selectivo.

5. Tribunal.

5.1 El Tribunal calificador, que tendrá la categoría segunda conforme al artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, será predominantemente técnico/jurídico y se ajustará a lo contenido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal de Selección será designado por resolución del Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

5.2 Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6 de la presente convocatoria.

5.3 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, secretario y de al menos un vocal.

5.4 El tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6 Los interesados podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7 Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de Selección.

6.1 Procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Entrevista personal.

6.2 La fase de oposición se llevará a cabo con carácter previo al concurso no pudiendo optar al mismo quien no supere cada una de las pruebas selectivas.

6.3 La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la Base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.4 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Página Web, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 45 días naturales.

6.5 La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "H", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 24 de febrero de 2016, publicado en el "BOE" núm. 49 de 26 de febrero de 2016.

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

6.7 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

6.8 Los candidatos deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

6.9 PRIMERO FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 Puntos).

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario de Grupo I y del Grupo II con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en resolver uno o varios supuesto/s práctico/s, elegidos al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, de los Temas del Grupo II que se adjunta a las Bases, con una duración máxima de dos horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios obligatorios.

6.10 SEGUNDO FASE DE CONCURSO (Máximo 15 Puntos).**A.- Experiencia Profesional. (Máximo 10 puntos)**

A.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en Municipios de mas de 20.000 habitantes, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, en régimen de derecho laboral o funcionario: 0,10 puntos, hasta un máximo de 7.5 puntos.

A.2 Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas, así como en la empresa privada en puesto de igual o similar contenido al que se opta, en régimen de derecho laboral o funcionario en el caso de la Administración y mediante contrato laboral para la empresa privada, 0.10 puntos, hasta un máximo de 2.5 puntos.

Justificación: Mediante certificación emitida por la Administración correspondiente, expresando el periodo de prestación de servicios, categoría profesional y si es a tiempo completo o parcial, avalada en su caso por copia de los contratos de trabajo y vida laboral.

B.- Formación y Docencia. (Máximo 5 puntos) Para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

Formación extraacadémica recibida: Se considera en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas impartidos por organismos públicos y/o oficiales como formación complementaria relacionados con la plaza a la que se opta en esta convocatoria:

- a) hasta 20 horas: 0.25 puntos
- b) De 21 a 50 horas: 0.50 puntos
- c) De 51 a 100 horas: 0.75 puntos
- d) De 101 a 500 horas: 1.00 puntos.
- e) De 501 en adelante: 1.50 puntos

En el caso de que la duración del curso no exprese número total de horas, se valorará con 0.05 puntos

6.11 FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 5 Puntos). Prueba de carácter NO eliminatorio.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del aspirante.

Se calificará de 0 a 5 Puntos.

7. Listas de aprobados.

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición más la obtenida en la Entrevista personal). En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el punto A.1 de la base 6.10 del presente documento.

7.1 Una vez finalizada la fase de concurso - oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso.

7.2 La relación definitiva de aprobados emitida por el Tribunal, será publicada en el tablón de anuncios y página Web de este Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

7.3 Los opositores que no se hallen en tal relación tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7.4 El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Presentación de documentos.

8.1 El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública en el tablón de anuncios y página Web de este ayuntamiento la relación definitiva de aprobados para presentar en el Ayuntamiento de Armilla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las correspondientes funciones, declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

8.2 Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3 Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4 Si dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Armilla y quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con el aspirante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, por orden de puntuación obtenida, que habiendo superado las pruebas selectivas no tuvieron cabida en el número de plazas convocadas, lo que se notificará a los interesados al efecto de que cumpla lo establecido en las presentes bases.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento como funcionario al aspirante propuesto por el Tribunal tras el proceso selectivo y a su publicación en el BOP.

9.2 El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3 De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, por orden de puntuación obtenida, a quien hubiera superado todas las pruebas, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 107 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Sin perjuicio del recurso de reposición que podrá interponer en su caso en el plazo de un mes y ante esta administración con carácter previo a la posibilidad de interponer recurso contencioso - administrativo, en el que será de aplicación lo dispuesto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

Grupo I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado social y democrático de derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el

Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Fundamento Constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamentos y límites. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 5. Los órganos administrativos: Conceptos y clases. Competencias: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos: La notificación y la publicación. El silencio administrativo, naturaleza y Régimen Jurídico. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación, los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. La iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Formas de terminación. Los procedimientos especiales: Consideraciones generales. Los recursos administrativos; Conceptos, clases administrativos. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza.

Tema 7. Programa de Fomento del Empleo Agrario. Nociones Generales.

Tema 8. Patrimonio público del suelo. Clases y constitución. Naturaleza, registro y gestión.

Tema 9. Bienes y recursos integrantes de los patrimonios. Destino y disposición.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención y su desarrollo reglamentario.

Tema 11. Preparación, ejecución, modificación y extinción del contrato de obras en el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público (TRLCSF).

Tema 12. Recepción de las obras. Medición general y certificaciones de obra. Liquidación del contrato

Grupo II. Materias Específicas.

Tema 1. La ley 7/2002 de 17 de diciembre de ordenación urbanística de Andalucía. Objetos y fines específicos.

Tema 2. Los instrumentos de desarrollo de la ordenación urbanística.

- Tema 3. El Plan General de Ordenación Urbanística.
- Tema 4. Los Planes de Ordenación Intermunicipal y los Planes de Sectorización.
- Tema 5. Los Planes Parciales de Ordenación.
- Tema 6. Los Planes Especiales.
- Tema 7. Los Estudios de Detalle.
- Tema 8. Los catálogos
- Tema 9. Los Restantes instrumentos de ordenación urbanística. Ordenanzas Municipales de edificación y Ordenanzas Municipales de Urbanización.
- Tema 10. Las actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable. Definición. Objeto. Contenido de los Proyectos de Actuación y Planes Especiales. Obligaciones asumidas por los promotores.
- Tema 11. Clasificación y categorías de suelo según la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, Ley 7/2002, de 17 de diciembre. Tipos.
- Tema 12. El Régimen del suelo no urbanizable de acuerdo a la LOUA. Normas de aplicación Directa para el suelo no urbanizable.
- Tema 13. El Régimen del suelo urbanizable de acuerdo a la LOUA.
- Tema 14. El Régimen del suelo urbano de acuerdo a la LOUA. Normas de aplicación Directa para el suelo no urbanizable.
- Tema 15. El sistema de Compensación según la LOUA.
- Tema 16. El sistema de Cooperación según la LOUA.
- Tema 17. El sistema de Expropiación según la LOUA
- Tema 18. Las parcelaciones.
- Tema 19. Los proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Deber de conservación de las obras de urbanización. Recepción de las obras de urbanización.
- Tema 20. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones.
- Tema 21. Situación legal de la ruina urbanística. Ordenes de ejecución de obras de conservación. Ruina física inminente.
- Tema 22. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
- Tema 23. Licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento.
- Tema 24. La inspección urbanística: Naturaleza, funciones, visitas y actas de inspección.
- Tema 25. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- Tema 26. Las infracciones urbanísticas y las sanciones.
- Tema 27. Situación legal de fuera de ordenación.
- Tema 28. Fomento de las energías renovables, el ahorro y la eficiencia energética en los edificios: Disposiciones generales y exigencias básicas de aprovechamiento de energías renovables, ahorro y eficiencia energética.
- Tema 29. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético andaluz.
- Tema 30. Control administrativo. Control e inspección de la eficiencia energética.
- Tema 31. Funciones que debe desarrollar el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la redacción de proyecto y ejecución de la obra. Obligaciones del Coordinador. El libro de incidencias.
- Tema 32. Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. Elaboración y probación del Plan de Seguridad y Salud.
- Tema 33. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones. Requisitos que deben cumplir los edificios de pública concurrencia.
- Tema 34. Accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo. Espacios y elementos de uso público: Itinerarios peatonales accesibles, zonas de estacionamiento de vehículos, pavimentos y jardinería, mobiliario urbano.
- Tema 35. Clasificación, identificación y normas mínimas de habitabilidad de las edificaciones aisladas en suelo no urbanizable, según el Decreto 2/2012, de 10 de enero.
- Tema 36. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético andaluz.
- Tema 37. Decreto 60/2010, de 16 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 38. Ordenanza Municipal reguladora de los procedimientos de inicio de actividades económicas mediante declaración responsable y comunicación previa, y concesión de licencia de apertura de establecimientos.
- Tema 39. Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía, y se modifica el Decreto 357/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para la Protección de la Calidad del Cielo Nocturno frente a la contaminación lumínica y el establecimiento de medidas de ahorro y eficiencia energética.
- Tema 40. Ley 7/2007, de 9 de julio de gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Tema 41. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.
- Tema 42. Ley 12/2012 de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- Tema 43. El CTE: Documento Básico SI. Compartimentación en sectores de incendio. Condiciones de las zonas de riesgo especial integrados en edificios. Clases de reacción al fuego de los elementos constructivos. Propagación exterior. Compatibilidad de los elementos de evacuación, intervención de los bomberos.
- Tema 44. Uso, conservación y mantenimiento de edificios. Obras en edificios existentes. El libro del edificio.
- Tema 45. El Catastro: Concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. El Catastro Inmobiliario: Normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular Catastral. El proceso de coordinación del Catastro con otros sistemas registrales de carácter público, especial referencia al Registro de la Propiedad.
- Tema 46. Procedimiento de incorporación al catastro mediante declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Procedimientos de subsanación de discrepancias.
- Tema 47. Procedimientos de valoración colectiva de carácter general y parcial. Actualización de valores.
- Tema 48. El Plan General de Ordenación Urbana de Armilla: determinaciones de carácter general. Normas urbanísticas de carácter preceptivo.

Tema 49. El Plan General de Ordenación Urbana de Armilla: Ordenanzas de Edificación. Calificaciones por menorizadas contempladas en el PGOU.

Tema 50. El Plan General de Ordenación Urbana de Armilla: Ordenanzas de Urbanización.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DENOMINADA ARQUITECTO TÉCNICO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Solicitud de Admisión:

1. Plaza a la que aspira: Arquitecto Técnico
2. Oferta de Empleo Público: 2016
3. Datos Personales:

Nombre:.....

Apellidos:.....

D.N.I.:.....Domicilio:.....

.....

Población:.....Código

Postal:..... Provincia:

Teléfono de contacto:.....

4. Titulación: Título de Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de instancias.

5. Documentación que se adjunta:

a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participar en el procedimiento selectivo.

b.- Copia auténtica o compulsada del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

c.- Fotocopia compulsada del D.N.I.

d.- Currículo:

d.1.- Experiencia Profesional.

d.2.- Cursos y jornadas.

d.3.- Otros méritos.

El/la abajo firmante solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En.....a.....de.....de 2016

El/la solicitante

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), 9 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

NÚMERO 2.935

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso oposición libre, denominada Auxiliar Administrativo

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Armilla, en sesión celebrada el día 04 de mayo de 2016,

adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión de una Plaza vacante, Código 4.1.4, reservada a Personal Funcionario, denominada "Auxiliar Administrativo" adscrita a al Servicio de Intervención, perteneciente al Grupo C.2, Nivel 18, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes a la legislación vigente y a la Relación de Puestos de Trabajo, (R.P.T.) de este Ayuntamiento. (Se adjuntan bases, convocatoria y demás documentos acreditativos).

Segundo.- La Convocatoria, juntamente con sus Bases, se publicará en el Tablón de Edictos y Página Web Municipal, Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Continuar con los trámites administrativos para la celebración de las pruebas selectivas.

El texto íntegro de las referidas bases es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, GRUPO C2, NIVEL 18, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: AUXILIAR. DOTACIÓN 1 Y DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE INTERVENCIÓN.

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

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Intervención de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C2 y dotada presupuestariamente con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la RPT vigente del Ayuntamiento de Armilla. La plaza objeto del presente procedimiento se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2016 aprobada por resolución de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 21/03/2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 66 de fecha 8 de abril de 2016, previa negociación de los criterios generales de la oferta de empleo público de 2016 en la Mesa General de Negociación de fecha 18 de marzo de 2016 así como en lo relativo al contenido de las presentes Bases en el seno de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del Acuerdo de Condiciones del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Armilla en fecha 15 de abril de 2016.

1.2. Al presente concurso-oposición le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real

Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

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

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

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria)

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

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Armilla, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se adjuntará a la solicitud resguardo de haber pagado los derechos de examen, fotocopia compulsada del DNI, y de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación de aquellos requisitos subsanables.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, donde el aspirante manifiesta que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria.

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

3.4. Los derechos de examen serán de 25 euros. El pago de la respectiva cuantía se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe se abonará mediante ingreso en cuenta del Ayuntamiento, debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, especificando la plaza a la que optan. El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

3.5. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6.10 (Fase Concurso) de las bases de la presente convocatoria. Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.E., el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Pagina Web y Tablón de Edictos municipal, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos. No será subsanable la falta de abono de los derechos de examen. La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo. Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección. Dicha resolución se publicará mediante inserción de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y Pagina Web municipal, indicándose en el mismo, el lugar, fecha y hora del inicio del procedimiento selectivo

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda conforme al artículo. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, será predominantemente técnico/jurídico y se ajustará a lo contenido en la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público. El Tribunal de Selección será designado por resolución del Sr. Alcalde conforme a lo estipulado en el art. 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6 de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de al menos un vocal.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Los interesados podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

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

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Entrevista personal.

6.2. La fase de oposición se llevará a cabo con carácter previo al concurso no pudiendo optar al mismo quien no supere cada una de las pruebas selectivas.

6.3. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la Base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberá, hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 45 días naturales.

6.5. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "H", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 24 de febrero de 2016, publicado en el "BOE" número 49 de 26 de febrero de 2016.

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

6.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.8. Los candidatos deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.9. PRIMERA FASE OPOSICIÓN. (Máximo 20 puntos)

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver un supuesto práctico elegido al azar momentos antes de comenzar el ejercicio, de los propuestos por el tribunal y, de los temas que se adjuntan a las presentes Bases. El tiempo de duración será de 45 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios obligatorios.

6.10. SEGUNDA FASE CONCURSO (máximo 15 puntos).

A.- Experiencia Profesional. (máximo 10 puntos).

A.1 Por haber trabajado en la administración local en municipios de más de 20.000 habitantes como funcionario, funcionario interino o contratado en régimen de derecho laboral en plaza o puesto de igual contenido al que opta, 0.20 puntos por mes trabajado con las características expuestas.

(Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de auxiliar administrativo adscrito al área de Intervención).

A.2 Por haber trabajado en otra administración pública como funcionario, funcionario interino o contratado en régimen de derecho laboral en plaza o puesto de igual contenido al que opta, 0.10 puntos por mes trabajado con las características expuestas.

(Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de auxiliar administrativo adscrito al área de Intervención).

A.3 Por un puesto de auxiliar administrativo en la Empresa Privada de similar contenido al que opta, 0.05 puntos por mes trabajado.

Justificación: Mediante certificación emitida por la administración correspondiente, expresando el periodo de prestación de servicios, categoría profesional y si es a tiempo completo o parcial, avalada en su caso con copia de contratos de trabajo y vida laboral.

B.- Titulación académica (máximo 1 punto)

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Se valorarán titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior al exigido para el desempeño del citado puesto, a razón de 1 punto por titulación hasta un máximo de 1 punto.

Titulaciones que se valorarán: Técnico en Gestión Administrativa y equivalente, Técnico Superior en Administración y Finanzas, Licenciado en Derecho, Economía y Ciencias Empresariales.

C.- Formación (máximo 4 puntos). Para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas.

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas impartidos por organismos públicos y/o colegios oficiales como formación complementaria relacionada con la plaza a la que se opta en esta convocatoria.

- a) hasta 20 horas: 0.25 puntos.
- b) De 21 a 50 horas: 0.50 puntos.
- c) De 51 a 100 horas: 0.75 puntos.
- d) De 101 a 300 horas: 1.00 puntos.
- e) De 301 en adelante: 1.50 puntos.

6.11 FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 5 puntos)

Prueba de carácter No eliminatorio.

La entrevista consistirá en mantener un dialogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del aspirante.

Se calificará de 0 a 5 puntos.

7. Listas de aprobados.

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición más la obtenida en la entrevista personal).

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el punto A.1 de la base 6.10 del presente documento.

7.1. Una vez finalizada la fase de concurso-oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de aprobados emitida por el Tribunal, será publicada en el tablón de anuncios y página Web de este Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

7.3. Los opositores que no se hallen incluidos en tal relación tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Presentación de documentos.

8.1. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento la relación definitiva de aprobados para presentar en el Ayuntamiento de Armilla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las correspondientes funciones, declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4. Si dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Armilla y quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con el aspirante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, por orden de puntuación obtenida, que habiendo superado las pruebas selectivas no tuvieron cabida en el número de plazas convocadas, lo que se notificará a los interesados al efecto de que cumplan lo establecido en las presentes bases.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento como funcionario al aspirante propuesto por el tribunal tras el proceso selectivo y a su publicación en el BOP

9.2. El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, por orden de puntuación obtenida, a quien hubiera superado todas las pruebas, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal califica-

dor a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Sin perjuicio del recurso de reposición que podrá interponer en su caso en el plazo de un mes y ante esta administración con carácter previo a la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, en el que será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I: TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El estatuto de autonomía. La administración autónoma: organización y estructura básica.

5. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

6. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio Administrativo. Actos nulos y anulables. Los recursos administrativos.

7. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

8. Organización de las Entidades Locales y competencias. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

9. El Municipio. El Término Municipal. La Población: el padrón municipal. La organización municipal. El Ayuntamiento: el alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y comisiones informativas. Competencias.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

11. El procedimiento administrativo común. Principios Generales. Computo de plazo. Fases del Procedimiento administrativo; iniciación, ordenación, instrucción, y finalización.

12. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención al ciudadano. La transparencia en la actividad administrativa.

13. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

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

15. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos y forma de selección de los contratistas.

16. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Relación de puestos de trabajo. La selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.

17. Derechos y Deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

18. El ayuntamiento de Armilla, ubicación y organización.

19. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

20. Los recursos de las haciendas locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

21. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

22. Las modificaciones de crédito.

23. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La cuenta general.

24. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

25. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

26. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

27. Obligaciones de suministro de información en el ámbito de las corporaciones locales. Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

28. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

29. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas. Normativa sobre igualdad de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía

30. Conocimientos básicos de ofimática

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DENOMINADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL ÁREA DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Auxiliar administrativo adscrito al Área de Intervención.

2. Oferta de Empleo Público: 2016

3. Datos personales:

Nombre:.....
Apellidos:.....

D.N.I.:.....Domicilio:.....

Población:.....Código Postal:..... Provincia:

Teléfonos de contacto:.....

4. Titulación: Educación Secundaria Obligatoria

5. Documentación que se adjunta:

a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participaren el procedimiento selectivo.

b.- Copia auténtica o compulsada del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

c.- Copia autenticada o compulsada del D.N.I.

d.- Currículo:

d.1.- Méritos profesionales:

d.2.- Cursos y jornadas:

d.3.- Otros méritos:

El/la abajo firmante solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En.....a.....de.....de 2016

El/la solicitante

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), 9 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Bases y convocatoria para proveer una plaza de funcionario de carrera por el sistema de concurso oposición libre, denominada Psicólogo

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Armilla, en sesión celebrada el día 04 de mayo de 2016, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

Primero.- Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria para la Provisión de una Plaza vacante, Código 5.4.8, reservada a Personal Funcionario, denominada "Psicólogo" perteneciente al Grupo A. 1, Nivel 24, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes a la legislación vigente y a la Relación de Puestos de Trabajo, (R.P.T.) de este Ayuntamiento. (Se adjuntan bases, convocatoria y demás documentos acreditativos).

Segundo.- La Convocatoria, juntamente con sus Bases, se publicará en el Tablón de Edictos y Página Web Municipal, Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Continuar con los trámites administrativos para la celebración de las pruebas selectivas.

El texto íntegro de las referidas bases es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, GRUPO A1, NIVEL 24, ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA: TÉCNICA. DOTACIÓN 1 Y DENOMINACIÓN PSICÓLOGO/A DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

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

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Psicólogo de los Servicios Sociales Municipales de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Armilla, clasificada en el Grupo A, Subgrupo A1 y dotada presupuestariamente con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la RPT vigente del Ayuntamiento de Armilla. La plaza objeto del presente procedimiento se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2016 aprobada por resolución de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 21/03/2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 66, de fecha 8 de abril de 2016, previa negociación de los criterios generales de la oferta de empleo público de 2016 en la Mesa General de Negociación de fechas 18 de marzo de 2016 así como en lo relativo al contenido de las presentes Bases en el seno de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del Acuerdo de Condiciones del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Armilla en fecha 15 de abril de 2016.

1.2. Al presente concurso-oposición le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan, y, supletoriamente, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

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

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

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

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

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

e) Poseer el título de Licenciatura universitaria en Psicología o equivalente.

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

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Armilla, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se adjuntará a la solicitud resguardo de haber pagado los derechos de examen, fotocopia compulsada del DNI, y de la titulación exigida o justificante de haber pagado los

derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación de aquellos requisitos subsanables.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, donde el aspirante manifiesta que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria,

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

3.4. Los derechos de examen serán de 38 euros. El pago de la respectiva cuantía se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe se abonará mediante ingreso en cuenta del Ayuntamiento, debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, especificando la plaza a la que optan. El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

3.5. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6.10 (Fase Concurso) de las bases de la presente convocatoria. Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

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

4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.E., el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Pagina Web y tablón de Edictos municipal, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos. No será subsanable la falta de abono de los derechos de examen. La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo. Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección. Dicha resolución se publicará mediante inserción de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el

Boletín Oficial de la Provincia de Granada y Pagina Web municipal, indicándose en el mismo, el lugar, fecha y hora del inicio del procedimiento selectivo.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría primera conforme al artículo. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, será predominantemente técnico/jurídico y se ajustará a lo contenido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal de Selección será designado por resolución del Sr. Alcalde conforme a lo estipulado en el art. 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6 de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de al menos un vocal.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Los interesados podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

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

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Entrevista personal.

6.2. La fase de oposición se llevará a cabo con carácter previo al concurso no pudiendo optar al mismo quien no supere cada una de las pruebas selectivas.

6.3. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la Base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán, hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y Pagina Web, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del

mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 45 días naturales.

6.5. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "H", según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 24 de febrero de 2016, publicado en el "BOE" de 49 de 26 de febrero de 2016.

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

6.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.8. Los candidatos deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.9. PRIMERA FASE OPOSICIÓN. (Máximo 20 puntos)

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Grupo I y del Grupo II con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver 1 de ejercicio práctico elegido al azar momentos antes de comenzar el ejercicio, y que constará de 10 preguntas con 3 respuestas cada una, de las que sólo una será correcta, de los Temas del Grupo II que se adjunta a las presentes Bases. El tiempo de duración será de 45 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios obligatorios.

6.10. SEGUNDA FASE CONCURSO (máximo 15 puntos).

A.- Experiencia Profesional, (Máximo 10 puntos.)

A.1 Por haber trabajado en la administración local en municipios de más de 20.000 habitantes como funcionario, funcionario interino o contratado en régimen de derecho laboral en plaza o puesto de igual contenido al que opta, 0.10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos.

(Consideramos plaza o puesto de igual contenido al que se opta la de Psicólogo/a de los Servicios Sociales Municipales o Comunitarios).

A.2 Por haber trabajado en otras Administraciones Públicas así como en la empresa privada en plaza o puesto

de igual o similar contenido al que se opta, en régimen de derecho laboral o funcional en el caso de la Administración y mediante contrato laboral para la empresa privada, 0.10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

Justificación: Mediante certificación emitida por la administración correspondiente, expresando el periodo de prestación de servicios, categoría profesional y si es a tiempo completo o parcial, avalada en su caso con copia de los contratos de trabajo y vida laboral.

B.- Formación. (Máximo 5 puntos). Para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas.

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, impartidos por organismos públicos y/o colegios oficiales como formación complementaria relacionada con la plaza a la se opta en esta convocatoria:

- a) Hasta 75 horas: 0.05 puntos
- b) De 76 a 200 horas: 0.25 puntos
- c) De 201 a 500 horas: 0.50 puntos
- d) De 501 horas en adelante: 1.00 puntos

En el caso de que la duración del curso no exprese número total de horas, se valorará con 0.01 puntos.

6.11 FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 5 puntos) Prueba de carácter NO eliminatorio.

La entrevista consistirá en mantener un dialogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del aspirante.

Se calificará de 0 a 5 puntos.

7. Listas de aprobados.

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición más la obtenida en la Entrevista personal).

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el punto A.1 de la Base 6.10. del presente documento.

7.1. Una vez finalizada la fase de concurso-oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de aprobados emitida por el Tribunal, será publicada en el tablón de anuncios y página Web de este Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

7.3. Los opositores que no se hallen incluidos en tal relación tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Presentación de documentos.

8.1. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública en el tablón

de anuncios y página Web de este Ayuntamiento la relación definitiva de aprobados para presentar en el Ayuntamiento de Armilla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, así como certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las correspondientes funciones, declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4. Si dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Armilla y quedarán anuladas las actuaciones relacionadas con el aspirante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, por orden de puntuación obtenida, que habiendo superado las pruebas selectivas no tuvieron cabida en el número de plazas convocadas, lo que se notificará a los interesados al efecto de que cumplan lo establecido en las presentes bases.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento como funcionario al aspirante propuesto por el tribunal tras el proceso selectivo y a su publicación en el BOP.

9.2. El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, por orden de puntuación obtenida, a quien hubiera superado todas las pruebas, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

10. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Sin perjuicio del recurso de reposición que podrá interponer en su caso en el plazo de un mes y ante esta administración con carácter previo a la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, en el que será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I TEMARIO

Grupo I. Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Organización de las Entidades Locales y competencias. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
7. El Municipio. El Término Municipal. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Alteraciones de Términos municipales. La Población. El Empadronamiento.
8. Registro de Entidades Locales. Reglamento de bienes de las Entidades Locales. Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
9. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
10. La cooperación municipal. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.
11. Distribución de competencias entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Administración Local. Ley de Autonomía Local de Andalucía.
12. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: El principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración: límites y control.
13. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
14. Gobierno y Administración: Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
15. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo local. Concepto, principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.
16. El acto administrativo. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La Notificación. La Publicación.
17. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que agotan la vía administrativa. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.
18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
19. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.
20. El Presupuesto general de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prorroga. Estructura Presupuestaria.
21. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Calificación de los contratos. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Régimen de invalidez. Preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
22. Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral.
23. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Ley General Tributaria. Ley reguladora de las Haciendas Locales
24. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.
25. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Selección y situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Responsabilidad. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público.

26. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos.

27. Conceptos generales sobre género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Transversalidad de género. Enfoque integrado de género en las políticas públicas. Normativa sobre igualdad de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

28. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Normativa sobre violencia de género estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Grupo II. Materias específicas

29. Conceptos básicos de Psicología Evolutiva. Modelos teóricos. El juego infantil. Teoría del apego y del vínculo afectivo. Tipos de apego. La pérdida afectiva y sus repercusiones psicológicas.

30. Primera infancia: inteligencia motora, desarrollo afectivo y social. Adquisiciones básicas. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa.

31. La niñez intermedia: desarrollo cognitivo, afectivo-emocional y social. Desarrollo de la personalidad. Problemas y dificultades más frecuentes en esta etapa.

32. Pubertad y Adolescencia. Cambios anatómico-fisiológicos. Desarrollo cognitivo y moral. Personalidad adolescente. Patrones de conducta individual y social. Desarrollo del aprendizaje social. Influencia del grupo de iguales. Desarrollo de la sexualidad. Habilidades sociales y autocontrol.

33. Evaluación en psicología Infantil. Trastornos de la infancia y la adolescencia. Instrumentos estandarizados de evaluación infantil y adolescente.

34. Ordenación del sistema educativo en Andalucía: estructura, principios, fines y contenido. Características generales de la educación reglada en Andalucía: estructura, objetivos, contenidos, competencias básicas, evaluación y metodología. Las medidas de atención a la diversidad.

35. Alumnos con necesidades especiales: identificación temprana y valoración. Criterios de escolarización. Integración en aulas ordinarias. Centros de educación especial.

36. Absentismo escolar. Intervención familiar y comunitaria en casos de absentismo. Normativa nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de absentismo

37. Las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Definición y clasificación, Control de los contenidos digitales en Internet. La regulación de contenidos lícitos e ilícitos para la infancia y la adolescencia. Las redes sociales de carácter virtual y los procesos de construcción de roles e identidades.

38. Intervención y orientación educativa con familias en riesgo social en el medio comunitario. Metodología de intervención socio educativa con familias. Orientación educativa a familias.

39. Etiología de las drogodependencias y adicciones. Teorías explicativas de los trastornos adictivos. Factores de riesgo y protección en drogodependencias y adicciones. Conceptos generales de la prevención.

40. Marco normativo estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de drogodependencias.

41. Las habilidades sociales. El entrenamiento en habilidades sociales. Técnicas de resolución de conflictos.

42. Coeducación. Educación en valores y metodología de intervención psico-educativa.

43. Intervención y orientación grupal con familias en riesgo de exclusión. Modelos y estrategias.

44. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Redes de apoyo formales e informales.

45. Marco jurídico-administrativo del sistema público de Servicios Sociales: Marco de Referencia legislativo en el Estado Español. Los Servicios Sociales y el Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas.

46. Contexto de los Servicios Sociales en Andalucía. Normativa en materia de Servicios Sociales de Andalucía.

47. Estructura, competencias, gestión y participación de los Servicios Sociales.

48. Competencias locales en materia de Servicios Sociales. Servicios Sociales Comunitarios: concepto, bases normativas, prestaciones y servicios.

49. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Estructura y contenido del SIUSS. Utilidades y resultados. Gestión de expedientes.

50. Regulación sobre la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y la Atención de la Dependencia: prestaciones y servicios. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

51. El cuidado del cuidador de personas dependientes. Indicadores de riesgo. Prevención e intervención psicológica.

52. La iniciativa privada y las Organizaciones No Gubernamentales en los Servicios Sociales y su relación con el sistema público.

53. Servicios sociales e inmigración. Marco normativo sobre los derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social.

54. Intervención psicológica sobre la población inmigrante. Integración de las variables de la población migrante en la intervención psicológica.

55. Voluntariado y la promoción de la participación ciudadana. Normativa reguladora del voluntariado.

56. Investigación y análisis de datos: metodologías cuantitativas y cualitativas.

57. Diseño y construcción de cuestionarios: Fiabilidad y validez del cuestionario.

58. Relación entre variables cualitativas, relación entre variables cuantitativas, relación entre variables cuantitativas y cualitativas. El modelo general lineal. El modelo de regresión múltiple. Técnicas de regresión multivariantes.

59. Nociones básicas de psicometría. La distribución normal. Estadística inferencial: estimación de parámetros y pruebas de hipótesis. Distribución muestral. Error alfa y beta (i y ii). Grado de significación estadística.

60. Nociones básicas de psicopatología. Grandes cuadros en psicopatología: Neurosis y psicosis. Características clínicas más relevantes, incidencia en la población.

61. Conceptos básicos sobre el sistema andaluz de salud. La atención primaria en salud. Programas de atención materno-infantil.

62. Dispositivos y programas de atención a la salud mental en Andalucía

63. Prevención, promoción e intervención psicológica en los programas interdisciplinarios de salud: Adicciones, salud sexual y reproductiva, envejecimiento activo y saludable, alimentación saludable y fomento del ejercicio físico. Modelos teóricos de Psicología de la Salud.

64. Evaluación psicológica: concepto y definición. Métodos, técnicas e instrumentos de evaluación psicológica. La evaluación psicométrica.

65. Métodos y sistemas internacionales de clasificación y diagnóstico de la enfermedad mental.

66. Intervención y tratamiento psicológico familiar en el contexto de los Servicios Sociales. Modelos y estrategias de intervención.

67. La entrevista como herramienta de evaluación: Concepto. Tipos de entrevista. Objetivos de la entrevista. Etapas de la entrevista. Elementos o variables que configuran la comunicación.

68. La observación como método y técnica. Relación observador-observado. Unidades de análisis. Unidades de medida. Técnicas de registro y muestreo. Diseños observacionales.

69. El informe psicológico. Tipos de informe. Estructura y contenido del informe psicológico.

70. Psicología de la Intervención Social. Modelos teóricos explicativos. Procedimientos, técnicas e instrumentos de la Intervención Psicosocial.

71. Roles y funciones del Psicólogo de la Intervención Social.

72. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos comunitarios. Diseño de objetivos y de indicadores de evaluación.

73. Concepto de indicador psicosocial. Definiciones y tipologías de indicadores. Metodología de elaboración de un sistema de indicadores de cambio social.

74. Intervención Psicosocial en situaciones de crisis: características, objetivos, tipos de crisis y clasificación de las víctimas. Técnicas de apoyo psicosocial en emergencias.

75. Comunicación de malas noticias e intervención psicológica en el proceso de duelo.

76. Malos tratos y situaciones de riesgo en la infancia y la adolescencia. Concepto y tipología del maltrato infantil. Modelos explicativos. Incidencia del maltrato.

77. Marco jurídico en el Estado Español y la Comunidad Autónoma de Andalucía en torno a la protección de la Infancia y la Adolescencia. Los derechos de la infancia.

78. Prevención, detección, evaluación e intervención psicosocial de situaciones de riesgo en menores. Factores e indicadores de protección y de riesgo en la infancia y adolescencia. Indicadores de riesgo y de desprotección.

79. Instrumentos de evaluación familiar e infantil en contextos de riesgo. Evaluación de capacidades parentales.

80. Coordinación institucional en torno al maltrato infantil: Protocolo de actuación mediante el Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil en Andalucía.

81. Los abusos sexuales en la infancia. Prevención, detección y tratamiento. Atención a menores víctimas de abusos sexuales.

82. Las necesidades infantiles. Paternalidad positiva. Programas y recursos de prevención y apoyo a la familia en Andalucía.

83. Acogimiento Familiar y adopción: normativa reguladora, tipos y clasificación, criterios de aplicación como medida de protección. Repercusiones psicológicas y sociales en el menor y la familia. Marco normativo en materia de acogimiento familiar y adopción.

84. Intervención del psicólogo en el proceso de acogimiento familiar. Valoración de idoneidad.

85. Desprotección y desamparo en menores. Normativa reguladora.

86. Instituciones y centros de protección de menores. Clasificación de centros. Repercusiones psicológicas del internamiento en el menor.

87. Características psicosociales de los menores delincuentes. Modelos explicativos de la delincuencia juvenil y modelos de intervención socioeducativa.

89. Violencia y malos tratos hacia las mujeres: definición y características generales. Etiología, contexto social y proceso de los malos tratos. Entorno familiar. Características psicológicas y situación personal de las víctimas y de los maltratadores. Indicadores de violencia. Intervención psicológica en casos de violencia de género.

90. Integración de la perspectiva de género en la evaluación e intervención psicológica.

91. Diversidad funcional. Descripción y clasificación de las discapacidades. Aspectos psicológicos en la diversidad funcional.

92. Regulación en materia de atención a las personas con discapacidad en Andalucía. Plan de acción integral para las personas con discapacidad en Andalucía.

93. Las personas mayores: aspectos biológicos, psicológicos y sociales. Objetivos y programas de intervención en el proceso de envejecimiento activo y saludable.

94. Alteraciones sensoriales de las personas mayores y sus repercusiones psicológicas.

95. El aprendizaje en la vejez. Técnicas de estimulación y dinamización con personas mayores.

96. El entrenamiento cognitivo y de la memoria en personas mayores. Técnicas y recursos.

97. Los malos tratos a las personas mayores. Normativa en torno a la protección de las personas mayores. Intervención Psicológica para la prevención y tratamiento

98. La Mediación Familiar e Intergeneracional en Andalucía. Normativa reguladora. Métodos de resolución de conflictos. Intervención del psicólogo.

99. Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Conceptos generales sobre salud y condiciones de trabajo.

100. Los factores psicosociales en la prevención de riesgos laborales. Factores ergonómicos: RD 488/1997 de 14 de abril sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización de datos.

ANEXO II
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DENOMINADA PSICÓLOGO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO -OPOSICIÓN LIBRE.

Solicitud de Admisión:

1. Plaza a la que aspira: Psicólogo
2. Oferta de Empleo Público: 2016
3. Datos Personales:

Nombre:.....
Apellidos:.....
D.N.I.:.....Domicilio:.....
.....
Población:.....Código Postal:..... Provincia:
Teléfono de Contacto.....

4. Titulación: Licenciatura Universitaria en Psicología o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de instancias.

5. Documentación que se adjunta:

- a.- Justificante del ingreso de la Tasa para participar en el procedimiento selectivo.
- b.- Copia auténtica o compulsada del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
- c.- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- d.- Currículo:
 - d.1.- Experiencia Profesional.
 - d.2.- Cursos y jornadas.
 - d.3.- Otros méritos.

El/la abajo firmante solicita ser admitido a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en las bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Declarando que acepta y está conforme con las bases que rigen la presente convocatoria.

En.....a.....de.....de 2016
El/la solicitante
Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), 9 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

NÚMERO 2.967

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

Notificación de sentencia núm. 843-14 MA

EDICTO

D^a Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 843/2014 a instancia de la parte actora D. Ángel Fernández Heredia contra Soluciones Operativas de Seguridad, S.L., sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia de fecha 06/05/16 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

FALLO

Debo estimar y estimo la demanda formulada por D. Angel Fernández Heredia contra Soluciones Operativas de Seguridad, S.L.; absolviendo al Fondo de Garantía Salarial sin perjuicio de su responsabilidad legal subsidiaria.

En consecuencia, debo condenar y condeno a la demandada Soluciones Operativas de Seguridad, S.L., a que abone al actor la cantidad de 4987,23 euros más el 10% de intereses por mora.

Se imponen las costas del presente proceso a la parte demandada, con el límite legal.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de cinco días y por conducto de este Juzgado de lo Social y que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, intente interponer recurso de suplicación consignará como depósito 300euros en la cuenta de éste Juzgado abierta en Banco Santander (clave nº. 1642-0000-34-0843-14), titulada "Depósitos y Consignaciones".

Será imprescindible que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita acredite, al anunciar el recurso de suplicación, haber consignado en la anterior cuenta abierta a nombre del Juzgado la cantidad objeto de condena, pudiendo constituirse la cantidad en metálico o por aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Si la recurrente fuese una Entidad Gestora, estará exenta de las anteriores consignaciones, pero si existe condena, en su contra, a prestación periódica habrá de certificar al anunciar su recurso que comienza el abono de la prestación reconocida, y proceder puntualmente a su abono durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Para la viabilidad del citado recurso debe igualmente cumplirse con el abono de la tasa que legalmente corresponda.

Magistrada- Juez

Y para que sirva de notificación al demandado Soluciones Operativas de Seguridad, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 6 de mayo de 2016.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible). ■