



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 238 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible.-Convocatoria Premios Sabor Granada a los mejores aceite de oliva virgen extra de la provincia, VI Edición.....	2
Delegación de Asistencia a Municipios.-Convenios "Encomienda de Gestión en materia de Disciplina Urbanística".....	54

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.-Autos 1043/19.....	11
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.-Ejecución 113/2019.....	11
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-Autos 328/2018.....	11
Autos 889/18.....	11
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CÓRDOBA.-Autos 18/19.....	12

AYUNTAMIENTOS

BÉRCHULES.-Reglamento del Complemento de Productividad, aprobación definitiva.....	12
CAMPOTÉJAR.-Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de las instalaciones deportivas municipales....	14
CENES DE LA VEGA.-Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, octubre 2019.....	16
DEHESAS DE GUADIX.-Bases de la convocatoria para la contratación de Técnico de Inclusión Social.....	16
GRANADA. Delegación de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Proyectos Estratégicos y Oficina Metropolitana.-Descansos de taxis.....	18
GUADIX.-Modificaciones presupuestarias 22, 24, 25, 26 y 28/2019.....	19

Revisión de oficio de resoluciones de Alcaldía.....	23
ÍLLORA.-Aprobación de la modificación de la RPT.....	23
Aprobación del padrón de RSU, 5º bimestre de 2019.....	23
LA MALAHÁ.-Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua.....	24
Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilización del campo de fútbol y pabellón cubierto.....	24
MOTRIL.-Resolución para dejar sin efecto convenio de colaboración con la UGR.....	25
Lista provisional de admitidos-excluidos, plaza de Psicólogo.....	25
Aprobación definitiva de suplemento de crédito 2/2019...	54
PELIGROS.-Creación de nueva mesa de contratación permanente.....	26
Delegación del Alcalde a concejales en contratos menores.....	26
E.L.A. DE PICENA.-Bases y convocatoria para la selección de un Agente de Innovación Local Centro Guadalinfo, funcionario/a interino/a, concurso-oposición.	27
PULIANAS.-Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria nº 11/2019.....	32
Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de residuos sólidos, 5º bimestre de 2019.....	33
TORRE CARDELA.-Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos 4/2019.....	33
Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 3/2019.....	33
VALDERRUBIO.-Convocatoria para elección de Juez de Paz sustituto.....	34
VÁLOR.-Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno Simplificado.....	34
LA ZUBIA.-Convocatoria y bases, plaza de Auxiliar Administrativo interino.....	45
MORALEDA DE ZAFAYONA.-Ordenanza fiscal de apertura de establecimientos.....	51
ZAFARRAYA.-Convocatoria y bases plaza de Técnico Inclusión Social.....	51

NÚMERO 6.411

DIPUTACIÓN DE GRANADA**DELEGACIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO
SOSTENIBLE**

Convocatoria Premios Sabor Granada a los mejores A.O.V.E. de la provincia, campaña 2019-2020 (VI Edición)

EDICTO

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada, mediante acuerdo adoptado con fecha de 28 de septiembre de 2017, aprueba el Reglamento de Uso de la Marca de Garantía Sabor Granada" (BOP nº 193, de 10 de octubre de 2017), como estrategia de promoción de los productos agroalimentarios de calidad de nuestra provincia, estando atribuido el desarrollo de dicho proyecto al Servicio de Fomento al Desarrollo Rural de la Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible.

Visto el informe emitido desde el Servicio de Fomento al Desarrollo Rural, de fecha 4 de noviembre 2019, en el que se pone de manifiesto la competencia de esta Delegación y el procedimiento a seguir en la tramitación del expediente, de conformidad con el artículo 40 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2019, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Granada, con la asistencia de la Junta de Gobierno, celebrada en sesión ordinaria el día 19 de noviembre de 2019, y previa fiscalización de la intervención, aprueba la "Convocatoria de los Premios Sabor Granada a los mejores aceites de oliva virgen extra de la provincia (AOVE - VI Edición), cuyo texto se adjunta, publicándose a continuación en el BOP de Granada, fecha que señalará el inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CONVOCATORIA DE LOS PREMIOS "SABOR GRANADA" A LOS MEJORES ACEITES DE OLIVA VIRGEN EXTRA DE LA PROVINCIA (VI EDICIÓN)**Artículo 1. Objeto.**

La presente Convocatoria tiene por objeto establecer las normas para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de la "Convocatoria de los Premios a los mejores Aceites de Oliva Virgen Extra de la Provincia de Granada - VI edición" (en adelante AOVE), con el fin de promocionar y potenciar su conocimiento y comercialización, así como estimular a los productores a obtener aceites de mayor calidad.

En la elaboración de las presentes normas han sido consultadas las entidades representativas del sector afectado.

Artículo 2. Premios.

Se disponen los siguientes Premios Oleícolas "Sabor Granada":

1. Premios a los mejores AOVE de la provincia.
2. Distinción Especial al Mejor Envase.
3. Premio Honorífico Oleícola.

Artículo 3. Participantes.

1. Podrán participar en el concurso las Entidades Asociativas Agrarias, Particulares y Sociedades Mercantiles productoras de AOVE de la provincia de Granada. Aquellos que no sean titulares de almazara, también podrán presentar su aceite, siempre que la industria de transformación esté inscrita en el RIA de la provincia.

2. Se entiende como empresa productora de AOVE de Granada aquella que tenga su sede social en Granada y/o que pueda demostrar que producen en la provincia de Granada a través del Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (R.G.S.E.A.A.).

3. No será admitido, a efectos del presente concurso, ninguna solicitud de inscripción procedente de entidades sobre las que existe resolución de retirada de autorización de la actividad que haya puesto fin a la vía administrativa, por el órgano competente.

Artículo 4. Premios a los Mejores AOVE "Sabor Granada".

Se distinguen las siguientes categorías según el modo de producción:

1º Producción Convencional: Los AOVE presentados en esta categoría serán clasificados en tres grupos (I, II, y III) de acuerdo con las siguientes características:

a) Grupo I. Frutados Verdes Intensos: Aceites vírgenes con un frutado de intensidad alta, que recuerda a las aceitunas verdes o a otras frutas y notas verdes y en los que aparecen marcados los atributos "amargo" y "picante".

b) Grupo II. Frutados Verdes Medios: Aceites vírgenes con un frutado de intensidad media, que recuerda a las aceitunas verdes o a otras frutas y notas verdes y en los que los atributos amargo y picante no están muy marcados.

c) Grupo III. Frutados Maduros: Aceites vírgenes con frutado que recuerda a las aceitunas maduras o a otras frutas/os maduros, almendrados o no, y con los atributos amargo y picante poco marcados.

2º Producción Integrada: Aceites procedentes de Producción Integrada.

3º Producción Ecológica: Aceites procedentes de Producción Ecológica.

Artículo 5. Aceites admitidos a concurso.

Sólo se admitirán a concurso los AOVE de la campaña 2019-2020, según los define el Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se crea la Organización Común de Mercados de los productos agrarios. Dichos aceites deberán cumplir los requisitos establecidos por el Reglamento (CEE) nº 2568/91 de la Comisión, de 11 de julio de 1991, y sus posteriores modificaciones, relativos a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sobre sus métodos de análisis.

El aceite presentado a concurso deberá proceder de olivares localizados en el territorio de la provincia de Granada.

Cada muestra de aceite deberá proceder de un lote homogéneo de al menos 10.000 kg para los aceites de Producción Convencional y de 3.000 kg para los aceites de Producción Integrada y de Producción Ecológica.

Cuando el aceite de un lote homogéneo, esté contenido en dos o más depósitos, éstos se muestrearán de forma conjunta para la obtención de una única muestra final.

Los participantes podrán presentar solo un aceite por cada uno de los modelos de producción (Convencional, Integrada y Ecológica) y deberán proceder de lotes diferentes. Cada concursante podrá optar a un solo premio.

A las empresas ganadoras se les solicitará el "Informe de Trazabilidad hacia atrás" de depósito/s de llenado de las muestras.

Artículo 6. Recogida de Muestras.

1. El Servicio de Fomento al Desarrollo Rural de la Diputación Provincial de Granada, una vez finalizado la fecha de inscripción al concurso, enviará a personal técnico cualificado para la recogida de muestras.

2. Para cada aceite presentado al concurso se recogerá una muestra de litro y medio, que se dividirá en tres partes iguales. Se depositarán en frascos de cristal, con cierre de precinto y una etiqueta con código alfanumérico de identificación. Dos serán empleadas para la valoración sensorial y el análisis físico-químico, y la tercera (ejemplar de seguridad) será custodiada por el participante.

3. Para cada entidad concursante se levantará un acta donde se dará fe de las siguientes indicaciones:

- Nombre de la entidad o persona concursante.
- Para cada muestra:
- Categoría en la que concursa.
- Código alfanumérico asignado.
- Identificación del lote
- Identificación del depósito y su contenido (kg).
- Nombre comercial y variedad del aceite.

4. El anonimato de las muestras y la fiel reserva de las mismas estarán garantizados por la Diputación Provincial de Granada.

Artículo 7. Análisis y Catas.

Los análisis se realizan en el Laboratorio Agroalimentario de Granada de la Junta de Andalucía, por su Panel de Cata Oficial, acreditado por ENAC y reconocido por el COI (Consejo Oleícola Internacional).

1. El proceso de la Cata comprenderá dos fases:

Fase I de Selección y Clasificación: en esta fase los aceites de producción convencional, producción integrada y producción ecológica, se clasificarán en los distintos grupos establecidos en estas categorías conforme al Método Continuo de Valoración Sensorial del Aceite de Oliva Virgen Extra MCVS100.

Fase II de Valoración Final: a los aceites finalistas de cada una de las categorías, de acuerdo a las normas de valoración recogidas en el Anexo IV de estas Bases, se les practicarán las determinaciones analíticas físico-químicas (Cálculo del Índice Global de Calidad y residuos de plaguicidas).

2. En caso de existir empate en la fase final entre las puntuaciones otorgadas por el Panel a cada una de las muestras, o si las diferencias entre las mismas son inferiores a 0,2 puntos, se utilizará, con objeto de deshacer el empate, el Índice Global de Calidad.

3. Quien ejerza la jefatura del Panel de Cata emitirá un informe en el que figuren ordenados los aceites finalistas de acuerdo con su puntuación organoléptica, su perfil sensorial y el correspondiente índice global de calidad, si hubiera necesidad de utilizarlo, considerándose ganadores los aceites cuyas muestras obtengan las tres mejores puntuaciones en cada grupo.

4. Si algún participante resultara ganador en más de una categoría, se le distinguirá en aquella en la que haya obtenido mayor puntuación sus aceites.

Asimismo, en caso de igualdad en la puntuación, el Laboratorio Agroalimentario de Granada de la Junta de Andalucía seleccionará la categoría en la que otorgar el premio aplicando el Índice Global de Calidad.

5. La evaluación del Panel será definitiva e inapelable, pudiendo declararse a criterio del Jurado el concurso desierto.

6. Finalmente, el personal técnico de la Diputación, procederá a identificar los aceites finalistas, tomando nota de los aceites galardonados en cada categoría y levantando el acta correspondiente.

Artículo 8. Distinción Especial al Mejor Envase.

1. Esta distinción se establece con objeto de fomentar y premiar las actuaciones de marketing de las empresas para la venta del aceite envasado. Se premia la originalidad, la ergonomía, la innovación, la creatividad, el diseño, los materiales empleados y la apuesta por la sostenibilidad.

2. La empresa participante, dentro de su línea de packaging seleccionará un tipo de envase para presentar al concurso y enviará al Servicio de Fomento Rural un envase vacío y otro lleno, para su evaluación por parte de la Comisión de Valoración.

3. La valoración se realizará en función de los criterios establecidos en el Anexo V de estas Bases.

4. La Comisión de Valoración estará formado por profesionales y expertos cualificados, con amplia experiencia en el sector del packaging, el mundo del diseño, el marketing y la publicidad.

5. Los componentes de la Comisión no pueden estar vinculados a ninguna entidad concursante.

6. Cualquier duda o malentendido será resuelto a criterio de la Comisión, quien levantará el acta de resultados.

Artículo 9. Premio Honorífico.

1. El Premio Honorífico Oleícola "Sabor Granada", es un reconocimiento de carácter extraordinario que puede otorgarse a aquella persona, entidad u organismo cuando concurren circunstancias destacadas y/o continuadas en el tiempo relacionadas con: la producción, transformación, distribución, comercialización, uso, difusión y promoción de los AOVE de Granada. También podrá otorgarse en reconocimiento al esfuerzo empresarial por el desarrollo y avance del sector, así como al esfuerzo técnico-científico aportado al co-

nocimiento, investigación e innovación de este producto en la provincia.

2. La propuesta de candidaturas al Premio honorífico podrá ser presentada por cualquier persona u entidad de Granada que sea conocedora del sector del olivar y la elaiotecnica de la provincia.

3. La valoración se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Que responda significativamente a los fines del Premio.

b) La extensión, continuidad y coherencia de las actuaciones realizadas.

c) El carácter innovador de los hechos por los que se presenta la candidatura.

d) La repercusión al desarrollo del sector oleícola a nivel local o provincial.

4. La candidatura que obtenga la mejor puntuación, a juicio del jurado, será galardonada con el Premio Honorífico. En caso de empate la presidencia del Jurado ejercerá voto de calidad.

Artículo 10. Jurado.

1. El Jurado del Premio Honorífico estará presidido por el/la Diputado/a de la Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible de la Diputación Provincial de Granada, o persona en quien delegue, e integrado por: el/la Presidente/a de la D.O.P. Montes de Granada o persona en quien delegue, el/la presidente/a de la D.O.P. Poniente de Granada o persona en quien delegue, una persona representante de la Asociación de Cooperativas de Granada y una persona representante de Infaoliva Granada. Como Secretaria actuará una persona adscrita al Servicio de Fomento al Desarrollo Rural.

2. Al Jurado podrán incorporarse una persona por cada entidad patrocinadora del concurso. Estas personas actuarán como asesores en la deliberación y dispondrán de voz pero no de voto.

3. No pueden ser miembro del jurado individuos que participen en alguno de los Premios establecidos.

Artículo 11. Solicitudes, Documentación, Forma y Plazo de presentación.

1. Las entidades interesadas en participar en alguno de los Premios establecidos deberán cumplimentar correctamente los modelos de solicitud que figuran como Anexos I, II y III de estas Bases. La participación en el concurso es gratuita.

2. Junto a la solicitud de inscripción para los Premios a los Mejores AOVE que concurse en las categorías 2 y/o 3 deberá adjuntarse los Certificados emitidos por los Órganos de Control competentes de que los aceites han sido certificados como AOVE de Producción Integrada y/o Producción Ecológica.

3. Junto a la solicitud de inscripción a la Distinción Especial al Packaging se incluirán imágenes del envase seleccionado a presentar en el concurso y una breve descripción de sus características más relevantes, así como la publicidad y estrategias de marketing de la empresa.

4. Junto a la solicitud de inscripción para el Premio Honorífico Oleícola se entregará una Memoria de de-

fensa donde se expongan los motivos por los que se debe conceder el premio a la candidatura propuesta. La Memoria tendrá una extensión máxima de 5 páginas escritas por una cara, tipo de letra "Times New Roman", tamaño de fuente 12 e interlineado a espacio y medio (1,5 líneas). Se enviará en formato PDF. Opcionalmente se puede anejar cualquier otra documentación complementaria que se considere de interés para optar al premio.

5. Las solicitudes se presentará en el Registro de la Sede Electrónica de la Diputación de Granada, e irá dirigido al Servicio de Fomento al Desarrollo Rural (CIE - 2ª planta)-Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible, en la página <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede> (Procedimiento Presentación de Escritos - PES)

6. El plazo para la presentación de las solicitudes será de 60 días naturales, a partir del día siguiente a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para más información en el tlf.: (958 247933) (958 804951)

Correo electrónico: fomentorural@dipgra.es

Artículo 12. Dotación

1. Los aceites que obtengan las mejores puntuaciones serán galardonados con una estatuilla conmemorativa.

2. Las entidades ganadoras podrán hacer mención del premio en sus acciones de promoción y de publicidad, así como en el etiquetado de los envases de AOVE del mismo lote de la muestra galardonada. Siempre se hará referencia con el Logo Oficial de los Premios, indicando el año y reconocimiento obtenido y según las Normas de Uso que figuran como Anexo VI de estas Bases.

3. A los ganadores, en caso de no estar inscritos en la marca Sabor Granada, se ofrecerá la posibilidad de formar parte de la misma y disfrutar de los beneficios que conlleva.

4. La Diputación de Granada se compromete a participar en la promoción de los aceites premiados hasta la siguiente edición de los Premios. Se contará con estos aceites de forma activa en las diferentes acciones de difusión y publicidad que, relacionadas con el sector agroalimentario, se organicen y/o participe.

5. La Diputación de Granada retirará una partida de cada uno de los aceites premiados para su uso en acciones promocionales, degustaciones y como regalos institucionales.

Artículo 13. Entrega de Premios

La entrega de premios se realizará en un acto público, convocado al efecto, al que se le dotará de la trascendencia y solemnidad adecuada.

Artículo 14. Aceptación

La participación en este Concurso implica la plena aceptación de las presentes Bases y del fallo del Jurado.

Artículo 15. Derecho de modificación y rectificación

La organización se reserva el derecho de realizar las modificaciones que crea oportunas atendiendo a las particularidades de cada campaña.

ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PREMIOS “SABOR GRANADA” A LOS MEJORES AOVE DE LA PROVINCIA (CAMPAÑA OLEÍCOLA 2019-2020).

Nombre/Razón Social:	
NIF / DNI:	
Nº R.G.S.E.A.A.:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

En su nombre y representación, D./D^a _____
declara conocer las Bases del concurso, aceptando las mismas y solicita participar en
la VI Edición de los Premios AOVE, en las categorías que se señalan a continuación:

	Marca comercial	Variedad	Litros
Producción Convencional			
Producción integrada ⁽¹⁾			
Producción Ecológica ⁽²⁾			

Producidos en la almazara _____
Nº R.I.A: _____

- (1) Adjuntar Certificado de Producción Integrada
(2) Adjuntar Certificado de Producción Ecológica

Ena, de 20....

Fdo.:

Presentar el Registro de la Sede Electrónica de la Diputación de Granada o por correo electrónico a
fomentorural@dipgra.es
Servicio de Fomento al Desarrollo Rural (2º Planta CIE). Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible.

ANEXO II. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PREMIOS “SABOR GRANADA” A LOS MEJORES AOVE DE LA PROVINCIA: DISTINCIÓN ESPECIAL AL PACKAGING (CAMPAÑA OLEÍCOLA 2019-2020).

Nombre/Razón Social:	
NIF / DNI:	
Nº R.G.S.E.A.A.:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

En su nombre y representación, D./D^a _____
declara conocer las Bases del concurso, aceptando las mismas y solicita participar en
la Distinción especial al Packaging con el envase:

Envase:

(Adjuntar Imágenes y Descripción)

Ena, de 20....

Fdo.:

ANEXO III: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PREMIOS “SABOR GRANADA” A LOS MEJORES AOVE DE LA PROVINCIA: PREMIO HONORÍFICO OLEÍCOLA (CAMPAÑA OLEÍCOLA 2019-2020).

Nombre/Razón Social:	
NIF / DNI:	
Empresa /Institución:	
Dirección de contacto:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

CANDIDATURA PROPUESTA:

.....
(Adjuntar Memoria Defensa Candidatura)

En, a de 20....

Fdo.:.....

*Presentar el Registro de la Sede Electrónica de la Diputación de Granada o por correo electrónico a fomentorural@dipgra.es
Servicio de Fomento al Desarrollo Rural (2º Planta CIE). Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible.*



*Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible
Servicio de Fomento al Desarrollo Rural*

ANEXO IV: HOJA DE VALORACIÓN SENSORIAL

Clave notarial: _____
 Panel de Cata: _____
 Código de identificación del catador: _____
 Fecha: _____

Perfil Olfativo (35 puntos como máximo)

Frutado aceituna (5-10): _____
 verde madura

Valoraciones de los atributos positivos (0-10): _____

- Verde hierba/hoja - Higuera - Tomate - Manzana
 - Almendra verde "alloza" - Plátano - Almendra madura / frutos secos
 - Otros: ¿cuáles?

Armonía olfativa (5-15): _____

Puntuación parcial perfil olfativo....

Perfil Gustativo y Retronasal (50 puntos como máximo)

Frutado aceituna (5-10): _____
 verde madura

Amargo (0-5): _____

Picante (0-5): _____

Dulce (0-5): _____

Valoración otros atributos positivos: (0-10): _____

- Verde hierba/hoja - Higuera - Tomate - Manzana
 - Almendra verde "alloza" - Plátano - Almendra madura / frutos secos
 - Otros: ¿cuáles?

Armonía gustativa (10-15): _____

Puntuación parcial perfil gustativo y retronasal...

Sensación global - Complejidad (15 puntos como máximo) (5 – 15):

Puntuación final (máx. 100).....

ANEXO V: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PACKAGING

DIMENSIÓN	ATRIBUTO	PESO	ESCALA DE EVALUACIÓN	
Dimensión ergonómica	Facilidad de apertura y cierre		<input type="checkbox"/> Nada Fácil <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Muy Fácil	
	Facilidad de agarre		<input type="checkbox"/> Nada Fácil <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Muy Fácil	
	Facilidad de vertido-dosificación		<input type="checkbox"/> Nada Fácil <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Muy Fácil	
	Ergonomía del consumo	Evita derrames/goteos	30%	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo
		El envase pesa poco		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo
		El envase mantiene una apariencia limpia (el exterior no retiene producto derramado)		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo
Dimensión de la distribución	El envase facilita el transporte	5%	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	El envase es resistente		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
Dimensión comunicativa	Diseño atractivo-estético (transmite buen gusto estético)	50%	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	Diseño llamativo (diferenciador en el punto de venta)		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	Diseño innovador-creativo (transmite originalidad)		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	El etiquetado está bien proporcionado/legible		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	El packaging transmite la identidad del producto-imagen de marca		<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
Dimensión técnica-funcional	Protección de las cualidades nutritivas y organolépticas	5%	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	
	Envase hermético que impide la entrada de aire		<input type="checkbox"/> Cierre no hermético <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cierre hermético	
	Protege de la luz/opacidad		<input type="checkbox"/> Envase transparente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Envase traslúcido <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Envase Opaco	
	Envase de material reciclable		<input type="checkbox"/> Envase no reciclable <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Envase reciclable	
Dimensión medioambiental del packaging	Caja contenedora de material reciclable	10%	<input type="checkbox"/> No dispone de caja contenedora no reciclable <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Caja contenedora reciclable	

*Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible
Servicio de Fomento al Desarrollo Rural*

ANEXO VI: NORMAS DE USO PARA LA MENCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PREMIO

1. Mención del Premio “Sabor Granada”

La mención al premio en acciones de promoción y publicidad, con referencia expresa de la campaña, sólo podrán hacerlas las entidades ganadoras y en la categoría premiada.

En el etiquetado, los ganadores del Premio “Sabor Granada” en cada una de las categorías y grupos establecidos – Producción Convencional (Frutados Verdes Intensos, Frutados Verdes Medios, Frutados Maduros), Producción Ecológica y Producción Integrada-, únicamente podrán hacer mención en los **ENVASES DEL LOTE AL QUE PERTENEZCA LA MUESTRA GANADORA**, para la campaña 2019-2020, con arreglo a las normas de representación gráfica establecidas.

2. Representación gráfica

La representación de cada uno de los Premios estará constituida por un logotipo oficial, en el que aparece con letras personalizadas el nombre del premio, la categoría en la que ha resultado premiado y el año de su concesión.

El tamaño del logotipo se puede adaptar a las distintas dimensiones de las etiquetas siempre que se mantenga la proporción del mismo.

4. Acciones no permitidas

- Cambiar la proporción o los colores del logotipo en modo alguno.
- Suprimir, distorsionar o alterar cualquier elemento de la imagen.
- Mostrar el logotipo como el elemento más destacado de la etiqueta.
- Utilizar el logotipo para ocultar información reglamentaria obligatoria de la etiqueta.
- Mostrar la imagen en cualquier envase (aparte de los especificados como aceptables en las directrices indicadas anteriormente).

En caso de no cumplir con las normas establecidas, la organización se reserva el derecho de no admitir las solicitudes de participación del infractor en ediciones futuras.

NÚMERO 6.474

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA*Procedimiento: ETJ 1043/19. Negociado: JL***EDICTO**

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 1043/19, a instancia de Juan José López Juguera y otros, contra Reformadera López Conde, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 19/11/19 (decreto de insolvencia) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con lo establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaria de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Reformadera López Conde, S.L., en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Granada, 19 de noviembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 6.316

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Ejecución 113/2019***EDICTO**

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 113/2019, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de José Antonio Lozano Sánchez, contra Ganagrícola, S.L., en la que con fecha de hoy se ha dictado auto despachando ejecución.

Y para que sirva de notificación en forma a Ganagrícola, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juz-

gado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, 18 de noviembre de 2019.-El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

NÚMERO 6.421

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA*Autos 328/2018***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 virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 328/2018 se ha acordado citar a TPV Kelevra, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 de enero de 2020 a las 10:05 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

Granada, 28 de noviembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María Dolores Hernández Burgos.TfxeWUiadUR0t2VCDsuVoA==

NÚMERO 6.442

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA*Autos núm. 889/18***EDICTO**

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

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue procedimiento de Despido nº 889/18 a instancia de Óscar Ricardo Ledesma contra La Palanca C.B., La Cuyana Moll Oviedo S.L y Leonardo Luis Moll Oviedo, en el que se ha dictado resolución de Decreto en fecha 2/10/19, haciéndoles saber que contra el mismo cabe recurso de revisión en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), de conformidad con lo establecido en los arts. 190 y siguientes de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado de lo Social 7, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta Granada, donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Leonardo Luis Moll Oviedo, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 2 de diciembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Margarita García Pérez.

NÚMERO 6.368

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CÓRDOBA

Auto despacho de ejecución y decreto medidas ejecutivas (parte dispositiva)

EDICTO

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Tres de Córdoba,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 18/2019, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Víctor Ampuero Fernández, contra Global Tecnología y Mantenimiento, S.L., Tecnodata Ibérica, S.L., y Emvitec Soluciones, S.L., en la que con fecha 31/10/19 y 11/11/19 se han dictado auto y decreto cuya parte dispositiva sustancialmente dice lo siguiente:

“AUTO

Se declara extinguida la relación laboral que unía al trabajador Don/Doña Víctor Ampuero Fernández con las empresas ejecutadas a la fecha de la presente resolución y además del importe fijado en el Auto de 14/5/19, en sustitución de la obligación de readmisión incumplida, se condena a la empresa, a que abone las siguientes cantidades:

Indemnización: 31.967,43 euros.

Salarios de tramitación: 74.842, 80 euros.

Continúese la ejecución despachada por el importe fijado, más 10% calculado provisionalmente para intereses y costas.”

“DECRETO

ACUERDO: Proceder, sin previo requerimiento de pago, al embargo de los bienes de la propiedad de Glo-

bal Tecnología y Mantenimiento, S.L., con CIF B56036361 Tecnodata Ibérica, S.L., con CIF B-19660810 y Emvitec Soluciones, S.L., con CIF B14961569, hasta cubrir la cantidad 106.810,23 euros de principal, más otros 10.681,02 euros inicialmente presupuestados para costas y 5.340,6 euros presupuestados para intereses, lo que hace un total de 122.831, 85 euros.

Y para que sirva de notificación en forma a Tecnodata Ibérica, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Córdoba, 18 de noviembre de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 6.552

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)

Reglamento del Complemento de Productividad: Aprobación definitiva

EDICTO

D. Ismael Padilla Gervilla, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bérchules,

HACE SABER: que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2019, y publicado en el B.O.P. núm. 205, de fecha 25 de octubre de 2019, relativo a la aprobación inicial del Reglamento del complemento de productividad del empleado público del Ayuntamiento de Bérchules, se considera elevado a definitivo y se procede a publicarlo íntegramente:

REGLAMENTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

PREÁMBULO

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 23.3 c), recogió el concepto de productividad como aquel destinado a “retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.”, en un intento de que las distintas Administraciones articulen mecanismos para incentivar a los empleados públicos cara a la consecución de determinados objetivos, que si bien están vinculados con las funciones desempeñadas respecto de sus puestos de trabajo, no son las propias de los referidos puestos, pues estas ya encuentran su retribución en otros conceptos como el sueldo o el complemento específico.

En este marco, el Estatuto Básico del Empleado Público, fijó, como factores a tener en cuenta por las distintas Comunidades Autónomas a la hora de desarrollar el denominado complemento de productividad, "el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultado obtenido".

Los/las trabajadores y trabajadoras que no sólo cumplen con las funciones asignadas en su correspondiente puesto y con las obligaciones que les incumben como empleado público, sino que, además, muestran una especial implicación y, por ende, contribuyen a la mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios públicos que presta este Ayuntamiento, han de ser retribuidos por ello, como factor impulsor de la motivación del servidor público y del objetivo de mejora permanente de la actuación municipal.

Otro aspecto principal en la formulación de cualquier sistema de productividad es incentivar la consecución de los objetivos planteados, mediante el establecimiento de una retribución variable, cuya evaluación se realiza en base a programas previamente establecidos, y en consecuencia, su cobro depende del grado de cumplimiento de aquéllos.

Por lo tanto, el complemento de productividad es inherente a los empleados que rinden por encima de lo exigible en el puesto y el complemento específico retribuye la asunción de las obligaciones del puesto. A igualdad de puesto hay igualdad de complemento específico, pero no igualdad de complemento de productividad, porque la percepción de este último depende de la forma en la que cada trabajador desempeñe su trabajo y del nivel de cumplimiento de los objetivos marcados.

El Presente Reglamento pretende implantar, por primera vez, en el Ayuntamiento de Bérchules un sistema de retribución de la productividad que se ajusta con fidelidad a la normativa vigente, motivando e incentivando a aquellos/as trabajadores/as que demuestran un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y un interés o iniciativa y que ven como perciben la misma retribución que la de los que no trabajan con dicho nivel de implicación.

En base a lo anterior, las normas que a continuación se establecen, determinan un sistema de retribución de la productividad, basado en el especial rendimiento y la objetividad de evaluación, con el doble objetivo de mejorar los servicios municipales fomentando la eficacia, la eficiencia y la implicación de los/as servidores/as públicos.

Partiendo de las anteriores premisas, y con la finalidad de regular todo lo relativo a la determinación y evaluación de la productividad de sus empleados públicos, mediante la consecución de una serie de objetivos determinados en función de las necesidades reales de los servicios, el Pleno del Ayuntamiento aprobará, y publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, el Reglamento regulador de los criterios cuantificadores del Complemento de Productividad, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la si-

guiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la restante normativa concordante.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1. Ámbito y objeto.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la cuantificación y gestión del Complemento de Productividad, en atención a los principios recogidos en el artículo 24 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que aprueba el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (Reglamento éste que será de aplicación mientras aquella norma legal no encuentre desarrollo por el legislador autonómico), determinando los criterios de distribución de la cuantía global destinada por el Pleno de esta Administración Pública a retribuir el referido Complemento.

La cuantía de este complemento no podrá exceder del porcentaje establecido en el artículo 7.2 b) del Real Decreto 861/1986, sobre los costes totales de personal que aparecerán determinados globalmente en el presupuesto municipal.

2. El presente Reglamento es de aplicación al siguiente personal al servicio del Ayuntamiento:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

3. El complemento de productividad está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado público desempeña su trabajo, tal y como establece el artículo 24 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4. La percepción de este complemento debe asignarse de modo individual, sin que quepa su reconocimiento y abono a categorías o grupos de empleados públicos, no tiene carácter consolidable y en ningún caso implicará derecho alguno a su mantenimiento y no originará ningún tipo de derecho individual respecto a valoraciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 2. Del complemento de productividad y sus conceptos

1. El Complemento de Productividad descrito en el artículo 5.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad ex-

traordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. Se entiende por objetivo, aquella acción o programa que, previamente definido por el órgano competente, debe ser desarrollado y/o ejecutado por el empleado público afectado.

3. Se entiende por rendimiento en el desempeño, la obtención, por el empleado público afectado, del resultado esperado, con proporción entre dicho resultado obtenido y los medios empleados para su consecución.

Artículo 3. Criterios, cuantificación y asignación Complemento Productividad.

Las cuantías del complemento de productividad se asignarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Carga de trabajo no propia, sobre todo cuando algunos de los empleados se encuentran de vacaciones o se ponen enfermos, en situaciones especiales como eventos, actividades culturales, ferias...

- Iniciativa, aportaciones, esfuerzo y capacidad de solucionar problemas durante el desempleo de sus funciones.

- Cualificación del personal empleado, siendo esta en algunos casos, superior a la exigida para el acceso al puesto.

- Seguridad y condiciones de trabajo. Se tiene en cuenta la contribución individual a la consecución de condiciones de trabajo y seguridad.

- Actividad extraordinaria, en relación al trabajo que se realiza normalmente, atención fuera de jornada laboral en casos extraordinarios, quedando excluidas aquellas que se incluyan o se abonen como horas extras.

- Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias, y la aptitud del empleado, contribuyendo a su mejor desarrollo, aportando nuevos métodos de trabajo que ayuden al desempeño del mismo con mayor prontitud.

- Realización de cursos de formación fuera de la jornada laboral.

- Disponibilidad, voluntad e iniciativa del trabajador en colaborar en otras tareas que puedan surgir y en el desempeño de su trabajo.

- Puntualidad a la hora de iniciar y finalizar la jornada de trabajo.

- Reducción de tiempo y de coste para la organización, control y transparencia.

- Calidad del trabajo.

- La iniciativa y la voluntad del trabajador en la formación y adaptación con motivo de nuevas implantaciones de programas informáticos.

Artículo 4. Evaluación y tramitación del Complemento de Productividad (CP).

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7,2,b), del Real Decreto 861/1986, sobre los costes totales de personal que aparecerán determinados globalmente en el presupuesto municipal.

Corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del comple-

mento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 5. Publicidad

El número y las cantidades que perciban en concepto de productividad, mensualmente serán de conocimiento público, tanto para la plantilla municipal, como para los representantes sindicales (Comité de Empresa o Junta de Personal), en los términos y conforme al régimen de protección de los datos de carácter personal previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Bérchules, 10 de diciembre de 2019.- El Alcalde, fdo: Ismael Padilla Gervilla.

NÚMERO 6.431

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR (Granada)

Aprobación inicial ordenanza reguladora de las instalaciones deportivas municipales

EDICTO

ORDENANZA REGULADORA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.

Las instalaciones deportivas son un bien de dominio público, destinado a un servicio público. Se encuentra situado en Avenida de los Montes Orientales s/n (Campotéjar).

Artículo 2.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer unas normas para el correcto uso de las instalaciones del gimnasio municipal, que redunden en beneficio de los usuarios de la misma, así como del resto de vecinos de Campotéjar.

Artículo 3.

El horario de las instalaciones será de 1700 a 21:00 horas, de lunes a viernes. No obstante, mediante la publicación de bandos en la página web del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, se comunicarán las posibles variaciones que puedan producirse. De forma excepcional también permanecerán abiertas dichas instalaciones de necesidades sobrevenidas por la organización de campeonatos torneos u otros eventos deportivos previa publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL GIMNASIO MUNICIPAL

Artículo 4. Normas de gestión.

a. Para poder hacer uso de las instalaciones deportivas, hay que haber abonando la correspondiente tasa establecida en la ordenanza fiscal correspondiente para uso de las instalaciones deportivas. En caso de requerimiento por parte del personal responsable designado por el Ayuntamiento, los usuarios tendrán la obligación de justificar dicho pago.

b. Todos los usuarios estarán obligados a respetar las normas de uso de las instalaciones. En caso de incumplimiento de éstas se le aplicará la sanción correspondiente.

c. Se deberá respetar y cuidar en todo momento el equipamiento, mobiliario, etc. intentando mantener siempre limpias las instalaciones. En el caso en que algún usuario realice desperfectos o daños a propósito, siempre que aquellos les sean imputables, deberá hacerse cargo del importe de la reparación de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar. Dicha obligación de sufragar la reparación de los daños ocasionados que les sean imputables será exigible con independencia de las sanciones administrativas que se les pudieran imponer conforme a la presente Ordenanza.

d. Velar por el buen estado de conservación de la instalación y servicios, impidiendo o denunciado todo acto que vaya en deterioro de las mismas y advirtiéndolo a los empleados cuando observen anomalías en la instalación o en el material de la misma para su pronta reparación y evitar males mayores.

e. No está permitido introducir bebidas alcohólicas, ni comida en las instalaciones deportivas (excepto barras energéticas...).

f. El Ayuntamiento no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en las instalaciones deportivas, por lo que es recomendable no llevar objetos de valor. Asimismo, tampoco se hace responsable de las lesiones que puedan sufrir los usuarios por un mal uso de dichas instalaciones.

g. Se deberá de utilizar una vestimenta apropiada (camiseta y/o sudadera, pantalón de deporte o chándal y zapatillas de deporte). Se prohíbe realizar cualquier actividad sin camiseta.

h. Queda prohibido el acceso de animales.

Artículo 5. Personal de la instalación.

El personal a cargo de la instalación del gimnasio tendrá las siguientes funciones:

a. Apertura y cierre de las instalaciones de las instalaciones deportivas.

b. Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad

c. Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.

d. Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas en todo caso a la Alcaldía.

e. Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueran encomendadas por la Alcaldía.

CAPÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 6.

Se considera infracción de esta ordenanza el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la misma.

Cuando de la utilización de las instalaciones deportivas municipales, así como la prestación de los servicios públicos deportivos se desprendan daños materiales causados por el sujeto pasivo, el mismo estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe. Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los mismos.

Artículo 7.

El ejercicio de la potestad sancionadora se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en cuanto a su clasificación:

- Infracciones leves:

1. Trato incorrecto a cualquier otro usuario.
2. Incumplimiento esporádico de alguna obligación de los usuarios establecidos en los artículos anteriores

- Infracciones graves:

1. Incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores.
2. Falsear datos relativos a la identidad.
3. Reincidencia en infracciones leves.
4. Introducir animales o productos que deterioren la instalación.

- Infracciones muy graves:

1. Reincidencia en infracciones graves.
2. Prestar la llave personal a otro individuo para que acceda a la instalación.
3. Agredir a otros usuarios de la instalación.
4. Causar daños graves de forma voluntaria a las instalaciones y equipos del gimnasio.
5. Hurtar, robar material del gimnasio o pertenencias de otros usuarios.

En el caso de la comisión de 2 faltas graves en un periodo de un año o de una muy grave, llevará aparejada la pérdida de la condición de usuario del gimnasio municipal por un periodo mínimo de un año, con independencia de las sanciones que pudieran recaer.

Las cuantías de la sanción de dichas infracciones se realizarán en función de la clasificación anterior, siendo las mismas:

- Leves: Hasta 50 euros.

- Graves: De 51 euros hasta 100 euros.

- Muy Graves: De 101 euros hasta 300 euros.

DISPOSICION FINAL. Entrada en vigor.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor comenzándose a aplicar el mismo día de su publicación, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación. La alcaldía queda facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

Campotéjar, 2 de diciembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: José Aguilar Bailón.

NÚMERO 6.449

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)*Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, octubre 2019***EDICTO**

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

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2019, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, correspondiente al periodo de facturación del 01/10/2019 al 31/10/2019 (E853/2019).

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de 15 días para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento.

Cenes de la Vega, 3 de diciembre de 2019.- El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 6.258

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS DE GUADIX (Granada)*Bases de la convocatoria para la contratación de Técnico/a de Inclusión Social***EDICTO**

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE DEHESAS DE GUADIX (Granada).

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: Técnico/a de Inclusión Social

Número: 1

Vinculación: Contrato laboral temporal a tiempo parcial de obra o servicio determinado.

Objeto del contrato: "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre la Diputación Provincial de Granada y el Ayuntamiento de Dehesas de Guadix para el periodo 2020-2021.

Duración: hasta 31 de diciembre de 2021.

Retribuciones: A determinar.

Jornada: a tiempo parcial 10 horas a la semana.

Requisitos mínimos: Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Licenciatura o Grado en Psicología.

BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES (Artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según el cual, pueden acceder como personal laboral a la Administración Pública los nacionales miembros de los Estados de la Unión Europea y cónyuges de nacionales y nacionales de otros Estados de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a los descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad y dependientes. También las personas de países con los que la Unión Europea tenga establecidos tratados de libre circulación de trabajadores ratificados por España, y los extranjeros con residencia legal en España.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 titulación exigida.

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

BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Avenida Granada, 3, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base

2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Las sucesivas publicaciones ligadas al presente proceso se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sededehe-sasdeguaix.dipgra.es/>).

BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO

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

a) Méritos profesionales (máximo 2 puntos):

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

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,10 puntos por cada mes completo, valorándose pro-

porcionalmente las fracciones. Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta (técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a).

b) Méritos formativos (Máximo 3 puntos): Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

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

b.2. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas: Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos

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

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

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

De 101 a 200 horas de duración: 1 punto

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

De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

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

BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA.

Las personas aspirantes realizarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca. La puntuación máxima será de 5,00 puntos.

BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

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

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

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

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

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

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

BASE 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Secretaría de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo acompañada del original para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de suscribir el contrato que, en suma, supere la jornada a tiempo completo, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

8.1. El tribunal calificador estará integrado por un/a presidente/a, dos vocales y un/a secretario/a, con sus correspondientes suplentes, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todo ello de conformidad con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la presidente/a, secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistinta-

mente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

BASE FINAL. Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dehesas de Guadix (Granada), en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación (arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo firma el Sr. Alcalde, Santos Medina Mancebo, en Dehesas de Guadix, a 21 de noviembre de 2019.

NÚMERO 6.462

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA,
MOVILIDAD, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y OFICINA
METROPOLITANA

Descansos de taxis 6 y 9 de diciembre

EDICTO

Por el presente se hace saber que con fecha 28 de noviembre de 2019, el Tte. de Alcalde Delegado de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Proyectos Estratégicos y Oficina Metropolitana, ha dictado el siguiente Decreto por el que se regula el descanso de los días 6 y 9 de diciembre para los vehículos auto-taxis de Granada.

DECRETO: La Asociación Radio Taxi Genil y la Asociación Gremial de Trabajadores Autónomos de Auto-Taxi de Granada, han presentado escrito en el Registro General los días 11 y 12 de diciembre, en el que solicitan modificar el horario de descanso para los días 6 y 9 de diciembre, ambos días festivos, motivado en la mayor afluencia de turistas dichos días, por lo que solicitan refuerzo de la flota a partir de las 12:00 h, de tal forma que los taxis que estén de descanso puedan realizar el refuerzo, modificando así el descanso obligatorio para dichos días.

El Subdirector General de Movilidad ha emitido informe favorable en el siguiente sentido: "No existe inconveniente en proceder a la modificación de los descansos los días 6 y 9 de diciembre del año en curso, con el fin de mejorar el servicio, teniendo en cuenta la previsión de una mayor afluencia de turistas, ya que esta medida afecta por igual a los taxis con matrícula par e impar.

Con fecha 12/12/2018 (expte. 41325/2018) se dictó resolución en la que se establecía el calendario de descansos de los días festivos de todo el año, por lo que se propone la modificación del mismo en el sentido indicado."

La Disposición Adicional Primera de la Ordenanza reguladora del Servicio de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo Auto-Taxis en el Municipio de Granada, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el 25/09/2015 y publicada en el BOP nº 203, de 22/10/2015, establece que:

"1....

Asimismo, con carácter anual las asociaciones y organizaciones profesionales del sector del taxi confeccionarán de forma consensuada un calendario anual de descansos de obligado cumplimiento para los días festivos de lunes a viernes. Estos descansos serán para el 50% de la flota desde las 7:00 horas hasta las 20:00 horas coincidiendo con el número de la licencia para o impar en función del calendario establecido. Dicho calendario será equitativo para que descansen el mismo número de días las licencias impares y pares.

...

3. Asimismo, con motivo de la celebración de festividades, eventos multitudinarios u otras circunstancias debidamente justificadas en la necesidad de adecuar la oferta a la mayor o menor demanda del servicio, previa solicitud motivada al efecto de las asociaciones y organizaciones profesionales del sector del taxi, mediante Decreto de Alcaldía o Concejal/a con competencias de-

legadas, se podrá autorizar la modificación del intervalo de horas de descanso dentro de los días establecidos en el apartado primero de esta disposición."

En virtud de lo establecido en la ordenanza municipal reguladora del Servicio de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo Auto-Taxi en el municipio de Granada, y en uso de las facultades que confiere el art. 127.1 y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 4 de julio de 2019, publicado en el BOP núm. 132 de 15 de julio de 2019, por el que se delegan competencias en el Tte. de Alcalde Delegado de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Proyectos Estratégicos y Oficina Metropolitana,

DISPONGO:

PRIMERO: Modificar el descanso previsto en el expediente 41325/2018, los días 6 y 9 de diciembre del año en curso, autorizando el refuerzo de la flota a partir de las 12:00h, de tal forma que los taxis que estén de descanso puedan realizar el refuerzo, modificando así el descanso obligatorio para dichos días.

SEGUNDO: Notificar a las asociaciones del sector del taxi más representativas y publicar la presente resolución en el BOP para general conocimiento.

El Tte. de Alcalde Delegado de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Proyectos Estratégicos y Oficina Metropolitana, fdo.: César Díaz Ruiz.

NÚMERO 6.446

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Modificaciones presupuestarias 22, 24, 25, 26 y 28/2019

EDICTO

De conformidad con los arts. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación provisional de las modificaciones nº 22, 24, 25, 26 y 28/2019 del presupuesto general para el ejercicio de 2019 (22/2019 y 25/2019 en la modalidad de crédito extraordinario; 24/2019 y 26/2019, en la modalidad de suplemento de crédito; 28/2019 en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto) que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

Se acompaña como anexo un resumen por Capítulos del presupuesto.

Contra la modificación definitivamente aprobada se podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición, con carácter potestativo conforme dispone el artículo 211.2 del R.O.F.R.J.E.L. ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P.
- Directamente recurso contencioso-administrativo, conforme al artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.
- Cualquier otro que los interesados pudieran interponer.

Guadix, 3 de diciembre de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

ANEXO QUE SE CITA:

1. RESUMEN POR CAPITULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO ANTES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	5.006.700,00 €
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	95.500,00 €
CAPITULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.101.010,00 €
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.405.044,50 €
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	445.021,00 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO VI	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.578.624,17 €
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	681.678,06 €
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €

SUMAN LOS INGRESOS:	19.313.577,73 €
---------------------	-----------------

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO I	PERSONAL	6.570.435,98 €
CAPITULO II	BIENES CORRIENTES	6.860.060,85 €
CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS	84.500,00 €
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	567.923,01 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO V	FONDO DE CONTINGENCIA	15.000,00 €
CAPITULO VI	INVERSIONES	3.486.887,47 €
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50.000,00 €
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	5.000,00 €
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	1.378.500,00 €

SUMAN LOS GASTOS:	19.018.307,31 €
-------------------	-----------------

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS

APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	ALTAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
05.920.62600	0,00	17.159,91	17.159,91
01.912.48000	0,00	4.677,57	4.677,57
01.912.48001	0,00	1.000,00	1.000,00
02.135.21400	0,00	99,93	99,93
02.151.61908	0,00	8.000,00	8.000,00
02.1532.61913	0,00	12.735,35	12.735,35
02.150.22104	6.600,00	40,39	6.640,39
02.1522.21200	1.500,00	416,75	1.916,75
02.1532.21000	100.000,00	2.8135,40	128.135,40

02.1532.21400	5.500,00	136,00	5.636,00
02.1532.22111	16.500,00	1.405,12	15.094,88
02.1532.61916	0,00	6.048,84	91.732,10
02.1623.25000	189.000,00	1.938,18	190.938,18
02.165.21000	30.000,00	5.439,59	35.439,59
02.165.60901	20.000,00	4501,2	24.501,20
02.171.21400	1.200,00	40,81	1.240,81
02.171.22700	45.000,00	3.176,25	48.176,25
03.430.22698	0,00	800,00	800,00
03.430.22699	17.000,00	726,00	17.726,00
03.4313.20000	26.000,00	1.8024,75	44.024,75
05.920.21200	5.000,00	418,66	5.418,66
02.920.62500	500,00	3.425,81	3.925,81
06.3321.21300	1.900,00	160,37	2.060,37
06.334.21300	2.500,00	160,37	2.660,37
06.334.22607	0,00	1.500,00	3.000,00
06.334.22613	0,00	1.500,00	1.850,00
06.334.22614	0,00	2.000,00	4.000,00
06.334.22618	35.000,00	5.000,00	40.000,00
06.334.22619	35.000,00	10.170,75	45.170,75
07.341.22609	45.000,00	936,00	45.936,00
07.342.21200	4.500,00	121,21	4.621,21
07.342.22199	10.500,00	356,95	10.856,95
08.132.22701	20.500,00	90,75	20.590,75
08.133.22799	17.500,00	1.509,98	19.009,98
08.135.21400	1.200,00	325,01	1.525,01
08.135.22699	4.500,00	153,28	4.653,28
08.136.21400	12.000,00	1.615,82	13.615,82
09.338.22609	250.000,00	40.018,69	290.018,69
03.151.22798	0,00	2.843,50	2.843,50
03.430.22601	3.000,00	726,00	3.726,00
06.3321.21500	0,00	1.400,09	1.400,09
09.337.22609	15.000,00	701,80	15.701,80

BAJAS PRESUPUESTO DE GASTOS

APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	BAJAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
05.920.20600	33.500,00	17.159,91	16.340,09
05.920.12000	15.800,83	12.981,40	2.819,43
05.920.12100	68.082,94	4.279,96	62.695,91
05.920.12101	95.966,99	9.251,49	84.709,04
03.430.48004	1.000,00	800,00	200,00
05.132.12001	13.894,24	4.002,25	3.597,64
05.132.12003	273.178,41	15.299,65	232.962,18
05.132.12100	185.232,98	112.054,27	152.970,04
05.132.12101	317.272,38	20.773,40	261.578,758
05.150.12000	47.402,48	7.788,84	34.421,08
05.150.12100	107.562,29	3.033,41	102.506,60
05.150.12101	133.711,36	4.501,33	126.209,15
05.171.12005	8.266,27	69.791,27	1.75,00

05.171.12100	4.597,29	3.776,99	820,30
05.171.12101	7.413,53	6.090,69	1.322,84
05.231.12001	13.894,24	8.415,01	2.479,23
05.231.12100	8.785,46	7.217,82	1.567,64
05.231.12101	11.115,49	8.963,00	2.152,49
05.920.12100	68.082,94	4.996,37	61.979,50
05.931.12100	77.489,89	5.444,59	72.045,30
05.931.12101	97.026,17	6.601,38	90.424,79
05.931.91301	570.000,00	1.173.651,27	1.743.651,27
05.931.91303	66.000,00	544.502,23	610.502,23
05.934.12000	15.800,83	8.742,66	7.058,17
06.334.48000	5.000,00	5.000,00	0,00
09.924.48000	9.000,00	5.671,39	3.328,61

ALTAS PRESUPUESTO DE INGRESOS

APLICACIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	ALTAS	NUEVA CONSIGNACIÓN
870.10	0,00	1.718.153,50	2.364.331,56

3. RESUMEN POR CAPITULOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DESPUES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	5.006.700,00 €
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	95.500,00 €
CAPITULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.101.010,00 €
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.405.044,50 €
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	445.021,00 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO VI	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.578.624,17 €
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	2.399.831,56 €
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €

SUMAN LOS INGRESOS:	21.031.731,23 €
---------------------	-----------------

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO I	PERSONAL	6.409.430,20 €
CAPITULO II	BIENES CORRIENTES	6.974.989,34 €
CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS	84.500,00 €
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	562.129,19 €

B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO V	FONDO DE CONTINGENCIA	15.000,00 €
CAPITULO VI	INVERSIONES	3.538.758,58 €
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50.000,00 €
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	5.000,00 €
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	3.096.653,50 €

SUMAN LOS GASTOS:	20.736.460,81 €
-------------------	-----------------

NÚMERO 6.379

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

*Iniciación de revisión de oficio de resoluciones
Alcaldía, exposición pública*

EDICTO

De acuerdo con lo ordenado por la Sentencia nº 551/16 de fecha 31 de octubre de 2016 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 3 de Granada, confirmada mediante Sentencia nº 2154/2018 dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en autos de recurso de Apelación Rollo nº 117/2017 por la que se declara la obligación del Ayuntamiento de Guadix de incoar, tramitar y resolver el procedimiento de revisión de oficio de las resoluciones de Alcaldía nº 14.261 de fecha 15 de octubre de 2003 y resolución de Alcaldía nº 23.853, de fecha 26 de julio de 2012, y de acuerdo con lo establecido en el Punto Tercero del Acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 29/10/2019, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días, publicándose la iniciación del procedimiento de Revisión de Oficio, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://guadix.sedeelectronica.es>, para que todo aquel que se considere afectado pueda presentar alegaciones o sugerencias a dicho expediente.

Asimismo se comunica que durante el indicado plazo de exposición pública el expediente puede consultarse en la Oficina de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente de este Ayuntamiento en horario de atención al público de 11 a 13 horas de lunes a viernes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 29 de noviembre de 2019.-El Alcalde-Presidente.

NÚMERO 6.436

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación modificación RPT

EDICTO

D^a Beatriz Martín Agea, Concejala-Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Íllora,

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento en su sesión celebrada el día 23/10/2019, acordó entre otros, la aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Lo que se somete a información pública, a fin de que los interesados puedan comparecer en el expediente y presentar las reclamaciones y observaciones que estimen convenientes, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, in-

dicando que para el caso de que no se formulen reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, procediéndose a la publicación íntegra de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 28 de noviembre de 2019.-La Concejala Delegada de Recursos Humanos, fdo.: Beatriz Martín Agea.

NÚMERO 6.459

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación de padrón RSU, 5º bimestre 2019

EDICTO

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

HACE SABER: Que mediante resolución 2019-1641, del Sr. Concejala Delegado de Economía y Hacienda, de fecha 27/11/2019, se ha prestado aprobación al siguiente padrón:

a) Padrón municipal de basura correspondiente al quinto bimestre de 2019, expte. Gestiona 2132/2019.

Lo que se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que los legítimos interesados puedan examinar los expedientes en el Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Íllora, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra los actos de aprobación de los padrones y las liquidaciones que se derivan de los citados padrones, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex artículo 14.2 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, previo al recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso con arreglo a la normativa vigente en materia de suspensión de actos de gestión tributaria.

Según los acuerdos adoptados, se procede igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, a efectuar el correspondiente

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se abre un plazo para el cobro de las liquidaciones que comprenden los padrones anteriores, en periodo voluntario, de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

El pago de las liquidaciones se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente dentro del plazo voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin que el pago se haya hecho efectivo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Íllora, 29 de noviembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 6.437

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)

Aprobación definitiva de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua

EDICTO

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

HACE SABER: Que por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 11 de noviembre de 2019 se aprueba provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua cual se ha expuesto al público mediante anuncios en tablón de anuncios y BOP por espacio de 30 días, sin haberse presentado reclamación o alegación alguna, habiendo queda elevada a definitiva, publicándose a continuación el texto íntegro de modificación de la ordenanza:

Artículo 3.**- Doméstico**

Bloque 1: de 0 a 30 m³: de 0,12 cts/m³ a 24 cts/m³

Bloque 2: de 31 a 50 m³: de 0,21 cts/m³ a 0,53 cts/m³

Bloque 3: de 51 a 75 m³: de 0,30 cts/m³ a 0,90 cts/m³

Bloque 4: de 76 en adelante: de 0,60 cts/m³ a 1,80 cts/m³

- Industrial

Bloque 1: de 0 a 60 m³: de 0,18 cts/m³ a 0,36 cts/m³

Bloque 2: de 61 a 90 m³: de 0,36 cts/m³ a 0,90 cts/m³

Bloque 3: de 91 m³ en adelante: a 1,20 cts/m³.

No sufre variación la cuota del servicio doméstico ni industrial, ni el resto de la ordenanza.

Contra el presente que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir de publica-

ción de este edicto en el BOP o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses contados a partir de la publicación mencionada en la forma establecida en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Malahá, 25 de noviembre de 2019.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 6.438

AYUNTAMIENTO DE LA MALAHÁ (Granada)

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilización del campo de fútbol y pabellón cubierto

EDICTO

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

HACE SABER: Que por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 11 de noviembre de 2019 se aprueba provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilización del campo de fútbol y pabellón cubierto de deportes, la cual se ha expuesto al público mediante anuncios en tablón de anuncios y BOP por espacio de 30 días, sin haberse presentado reclamación o alegación alguna, habiendo queda elevada a definitiva, publicándose a continuación el texto íntegro de la ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR UTILIZACION DEL CAMPO DE FÚTBOL Y PABELLÓN CUBIERTO DE DEPORTES.

Art. 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades conferidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución y por el art 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización de campo de futbol con césped artificial y pabellón cubierto de deportes.

Art 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho de la tasa la utilización del campo de fútbol con césped artificial sito en Paseo Almallahí y pabellón cubierto de deportes en c/ Almería, s/n, de esta localidad, instalaciones de propiedad municipal.

Art. 3. Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas que quieran utilizar las mencionadas instalaciones.

Artículo 4. Cuantía:

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza se hará efectiva conforme a la siguiente tarifa:

CAMPO DE FÚTBOL**MODALIDAD FÚTBOL 11 (CAMPO COMPLETO)**

Día suelto: 50 euros/90 minutos

NÚMERO 6.430

Día suelto con iluminación eléctrica: 65 euros/90 minutos.

Temporada sin iluminación eléctrica (90 minutos, una vez a la semana de 1 de septiembre a 30 de junio, aproximadamente 45 usos): 1.000 euros.

Temporada con iluminación eléctrica: 1.250 euros.

MODALIDAD FÚTBOL 7

Día suelto: 35 euros/90 minutos

Día suelto con iluminación eléctrica: 50 euros/90 minutos

Temporada sin (90 minutos una vez a la semana de 1 de septiembre a 30 de junio, aproximadamente 45 usos): 750 euros.

Temporada con iluminación eléctrica: 1.000 euros.

PABELLÓN CUBIERTO

Con o sin iluminación eléctrica precio hora 25 euros

Temporada pista completa (una hora a la semana de 1 de septiembre a 30 de junio, aproximadamente 45 usos): 675 euros

Temporada media pista: 400 euros.

Bonos de 10 unidades: 20 euros/hora.

Estarán exentos del pago todas aquellas actividades deportivas promovidas o patrocinadas por el Ayuntamiento o con entidades que mediante convenio se establezca por su interés general.

Artículo 5. Devengo e ingreso.

El devengo de la tasa se producirá antes que el usuario inicie la actividad, ingresándolo en la cuenta corriente de que es titular esta entidad, cuando solicite el uso de las instalaciones.

Podrá exigirse fianza para responder de posibles daños o mal uso de las instalaciones

Art 6. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2019, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el B.O. de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

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

La Malahá, 25 de noviembre de 2019.-El Alcalde (firma ilegible).

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Resolución dejar sin efecto Convenio de Colaboración con UGR de 16/05/2005

EDICTO

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el 30 de octubre de 2019, acordó dejar sin efecto el Convenio de Colaboración con la Universidad de Granada para el establecimiento en Motril del Laboratorio de Puertos y Costas del Centro Andaluz y Medio Ambiente (CEAMA) y de los Módulos Asociados, suscrito en fecha 16 de mayo de 2005.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra la presente resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno de la Corporación Municipal o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que puedan formularse cualquiera otros que estime convenientes.

Motril, 26 de noviembre de 2019.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 6.423

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Lista provisional admitidos-excluidos

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2019, relativa a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, 1 plaza de Psicólogo L3052, OEP 2018 Estabilización.

VISTO el expediente para la Selección de 1 Plaza de Psicólogo/a, Estabilización, del Ayuntamiento de Motril, y habiéndose valorado las solicitudes presentadas por los aspirantes para formar parte del mismo

Visto el expediente La Alcaldía,

RESUELVE:

Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se expone a continuación:

ADMITIDOS/AS PROVISIONALES:

<u>Nº</u>	<u>NIF</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>
1	***7404**	BARRALES DURÁN, SANDRA
2	***2201**	CERVILLA FORNES, MARÍA VICTORIA
3	***4585**	GARCÍA FAJARDO, MARÍA PILAR

- 4 ***2524** MEDINA GONZÁLEZ, MARÍA RAQUEL
5 ***3360** RODRÍGUEZ ROMERA, LAURA

EXCLUIDOS/AS PROVISIONALES:

<u>Nº</u>	<u>NIF</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>CAUSA EXCLUSION</u>
1	***4607**	JIMÉNEZ JIMÉNEZ, MARÍA	1-2-3
2	***3875**	OCAÑA GRANADOS, IRENE	3
3	***9740**	RYAN, ANA ESTRELLA	3

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. No aportar DNI.
2. No aportar justificante pago tasa a fecha finalización plazo presentación solicitudes.
3. No aportar Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

De acuerdo con el apartado Cuarto de las Bases Generales de la Convocatoria, se abrirá un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de deficiencias.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de noviembre de 2019.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 6.424

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)*Creación nueva mesa contratación permanente*

EDICTO

En base a lo establecido en la Disposición Adicional segunda punto séptimo de Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP, en adelante) se pasa a establecer la nueva composición de la Mesa de Contratación Permanente.

La Mesa de Contratación pasará a tener la composición, que a continuación se indicará y resuelve, en todos los expedientes de contratación de competencia de la Alcaldía. La Mesa de Contratación que tendrá carácter estable y permanente.

Vista la necesidad de la creación de una Mesa de Contratación Permanente.

PRIMERO.- Crear nueva Mesa de Contratación Permanente que asistirá a la Alcaldía, como órgano de contratación en los procedimientos de adjudicación que convoque el Ayuntamiento de Peligros. Quedando sin efecto la composición por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2018.

SEGUNDO.- La composición de la Mesa de Contratación Permanente será la siguiente:

Presidenta/e: Santiago González Gómez, Concejal de Economía y Hacienda, Contratación, Polígonos Industriales, Urbanismo.

Suplente: D. Roberto Carlos García Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peligros

Vocales:

Antonio Medina Ramírez, Arquitecto Técnico Municipal.

Suplente: María Teresa Martínez Blánquez

Luis M^a Coronel Escribano, Secretario de la Corporación

Suplente: Rocío Rodríguez Delgado

Melisa Ortega Arias, Interventora de la Corporación

Suplente: Miguel Ángel Peláez Gutiérrez, Tesorero de la Corporación.

Secretario/a: Rocío Rodríguez Delgado. Vicesecretaria-Interventora de la Corporación

Suplente: Lourdes Jiménez Jiménez, administrativa.

Ayudante de la Secretaría: Lourdes Jiménez Jiménez, administrativa

TERCERO.- Publicar la composición de la Mesa de Contratación Permanente en el perfil del contratante y demás lugares que, en su caso, procedan.

Peligros, 2 de diciembre de 2019.-Fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 6.432

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)*Delegación del Alcalde a concejales en contratos menores*

EDICTO

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA. DELEGACION

En base a los artículos 21 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 43, 46 y 52 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y al amparo de los mismos,

Resuelvo:

1. Efectuar la delegación de la realización y firma de los contratos menores del área de Cultura y Bienestar Social a Cristina López Núñez.

2. Efectuar la delegación de la realización y firma de los contratos menores del área de Concejalía de Igualdad, Festejos y Protocolo Municipal a Raúl López Rodríguez.

3. Efectuar delegación de la realización y firma de los contratos menores no incluidos dentro de ninguna de las áreas anteriores a Santiago González Gómez.

4. Notificar la presente resolución a las personas interesadas y ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Peligros, 3 de diciembre de 2019.-El Alcalde, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 6.443

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE PICENA*Contrat. funcionario interino Agente Innovación Local centro Guadalinfo Picena***EDICTO**

D. Pedro Acuyo Peláez; Presidente de la Entidad Local Autónoma de Picena-Nevada (Granada),

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 17 de noviembre de 2019 se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de un funcionario/a interino/a, mediante concurso-oposición, de un Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo de la Entidad Local de Picena, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL CENTRO GUADALINFO DE LA ENTIDAD LOCAL DE PICENA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un funcionario/a interino/a por programa, mediante concurso-oposición como agente de innovación local para el centro Guadalinfo de la Entidad Local de Picena, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por la Entidad Local de Picena en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el periodo en que permanezca vigente la subvención de conformidad con la Orden de 20 de enero de 2017, por la que se modifica la de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet.

La contratación del funcionario/a interino/a será para la anualidad 2020, en previsión de su convocatoria. La duración máxima del puesto objeto de provisión vendrá determinada por el periodo de tiempo en que este vigente la distribución de crédito a que se refiere la mencionada Orden, y en todo caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La jornada de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a lo determinado en la mencionada Orden. Asimismo, las retribuciones a percibir vendrán limitadas por el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio Fernando de los Ríos y por la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Se requiere el siguiente perfil:

a) Aspirante con habilidades y capacidades de sociabilidad y socialización para con el público y usuarios.

b) Aspirante implicado en la dinámica social del municipio con capacidad de dar formación y soporte para emprender.

c) Aspirante con iniciativa, innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

d) Aspirante con capacidad para programar, con creativa y carácter emprendedor en sus actuaciones.

e) Aspirante con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

a) Planificación, implantación, 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.

b) 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.

c) Deberá ser el enlace entre el Centro y la Ciudadanía del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.

d) Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitida/o a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza/puesto contenidas en las presentes Bases.

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

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

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

f) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

g) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente.

Las/os aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, que deberá acreditarse mediante certificado de la Administración competente. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTA. INSTANCIAS, DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Presidente de la Entidad Local de Picena, se efectuarán en el modelo incluido en el Anexo I de las presentes Bases y se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título académico requerido.

c) Memoria de trabajo a la que hace referencia la Base Octava, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior del mismo nombre y apellidos.

d) Currículum vitae.

e) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

f) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias.

Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opta.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provi-

sión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

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

Las/os aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones.

QUINTA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro de Entrada de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad Local de Picena; en el Registro Electrónico la Entidad Local de Picena o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo se presentarán en dichas Oficinas, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de esta Entidad en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

SEXTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Entidad Local de Picena dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el tablón de anuncios de la web de la Entidad <https://sedepicena.dipgra.es>. En la misma resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el Concurso, así como la celebración de la fase de exposición de memoria con entrevista pudiendo celebrarse ambos actos el mismo día, si bien en este supuesto, deberá celebrarse previamente el Concurso y exponer sus resultados antes de la celebración de la fase de exposición de memoria con entrevista en la sede donde vaya a celebrarse ésta.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. Transcurrido el plazo citado, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web de la entidad.

Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Presidente de la Entidad Local de Picena y se publicará junto con la lista de admitidos y excluidos provisional, estará constituido por un Presidente/a titular y suplente, Secretario/a titular y suplente y tres Vocales, titulares y suplentes, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica y los Vocales poseerán titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada ley.

El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 mencionado.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para proponer a la Presidencia la incorporación de especialistas en las pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto, debiendo ser nombrados por la Presidencia.

De conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón de servicio, todos los miembros y asesores del

Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan.

Contra las resoluciones del Tribunal y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El procedimiento de selección constará de dos fases: en primer lugar, la fase de Concurso y con posterioridad la fase de Oposición consistente en la Exposición de Memoria con entrevista. La fase de Concurso que será previa a la fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

I CONCURSO

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de 4 puntos.

A. Titulación:

Máxima puntuación para este apartado: 1 punto.

a) Licenciatura/grado en materia relacionada con el puesto: 1 punto.

b) Diplomatura en materia relacionada con el puesto: 0,75 puntos.

c) Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente (distinto al aportado como requisito de admisión): 0,5 puntos.

d) Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 0,25 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas en materias relacionadas con el puesto de trabajo, reconocidas por el Ministerio y Consejería competentes en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

B. Méritos profesionales

Máxima puntuación para este apartado 2 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (dinamización de centros Guadalinfo, implementación de programas TIC o formación sobre NN.TT.): 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido (dinamización, formación e implementación de programas TIC): 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

C. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Máxima puntuación para este apartado 1 punto.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o un Universidad, bien por una ins-

titución pública o privada (colegio profesional, sindicato...) en colaboración con la Administración Pública. No se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a alumnos/usuarios del proyecto Guadalinfo). Por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.

a) Por la participación como asistente (relacionados con la Informática): por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso (relacionados con la Informática): por cada hora de duración: 0,010 puntos.

c) Por la participación como asistente (otras materias relacionadas): por cada hora de duración: 0,003 puntos.

d) Por la participación como ponente o por impartir un curso (otras materias relacionadas): por cada hora de duración: 0,006 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no expresan horas ni días, no serán valorados.

II. FASE DE OPOSICIÓN "EXPOSICIÓN DE MEMORIA CON ENTREVISTA"

Calificación de la fase de Oposición: Esta fase tendrá carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar y tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

Durante el trascurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender la Memoria de trabajo presentada en sobre cerrado previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A la entrevista los aspirantes podrán llevar una copia de la memoria a efectos de servirle de apoyo durante su defensa. La duración máxima de la exposición de la memoria será de 20 minutos.

La memoria de trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas y en formato: Arial 12, interlineado de 1,5cm; márgenes superior e inferior 3 cm y márgenes laterales 2,5 cm.

Posteriormente a la exposición de la memoria, el Tribunal realizará preguntas al aspirante sobre cuestiones relacionadas con el puesto que se va a desempeñar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora determinado no se presente a realizarla la exposición de la memoria con entrevista, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 6 puntos.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

Las puntuaciones otorgadas en esta fase se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en el tabón de la página web de la Entidad.

Publicadas las mismas se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE PRELACIÓN

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y en la fase de Oposición (exposición de memoria con entrevista). En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate, a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la fase de Concurso y en el caso de seguir persistiendo el empate se resolverá mediante sorteo entre ambos aspirantes.

DÉCIMA. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

Una vez concluido el plazo de 3 días hábiles concedidos a los aspirantes para que puedan alegar/reclamar lo que consideren respeto a las puntuaciones obtenidas en la fase de exposición de memoria con entrevista, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta corporación y en la página web de la Entidad, la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en la que constaran las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación al presidente de la corporación de la entidad para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrán interponer recurso de alzada ante el presidente de la corporación local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

DÉCIMO PRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto deberá presentar ante la Entidad en el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la Entidad y en la página web de la Entidad los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada de DNI

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para compulsar, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Aportar compulsados los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando formar arte en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

f) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Los aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMO SEGUNDA. BOLSA DE EMPLEO

La propuesta efectuada por el Tribunal podrá conformar bolsa de trabajo para la misma categoría profesional, según el orden de puntuación, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las necesidades de la entidad. El llamamiento se producirá cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio se dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con la Entidad en 24 horas se considerará que renuncia al nombramiento.

Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar la causa que lo justifique automáticamente quedaran excluidos de la bolsa de trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar último lugar de la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de cinco años.

DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

DÉCIMO CUARTA. RECURSOS

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO GUADALINFO DE LA ENTIDAD LOCAL DE PICENA.

DNI/PASAPORTE/NIE:

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

DOMICILIO:

C.P.:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

TITULACIÓN ACADÉMICA:

OTROS DATOS:

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Entidad Local de Picena para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE aprobar todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El/La solicitante

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE PICENA."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Picena, 3 de diciembre de 2019.- El Presidente.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria nº 11/2019: Suplementos de crédito y créditos extraordinario (01-19)

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que, de conformidad con lo establecido en los arts. 169.1 y 3 y 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 (TRLRHL), se hace público que adoptado acuerdo por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de noviembre de 2019 (ordinal 1.576º), aprobando inicialmente el expediente electrónico que se tramita por el Departamento de Intervención con ref.: 14-311-4 (2019) modificación presupuestaria nº 11/2019: Suplementos de crédito y créditos extraordinario (01-19), para llevar a cabo la aplicación del superávit puesto de manifiesto en la liquidación del presupuesto de 2018 y para dar cobertura a facturas sin consignación en el presupuesto general del Ayuntamiento de Pulianas para el año 2019, prorrogado de 2018 a la presente fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto-Ley 10/2019, de 29 de marzo, por el se prorroga para 2019 el destino del superávit de las Corporaciones Locales para inversiones financieramente sostenibles y se adoptan otras medidas en relación con las funciones del personal de la entidades locales con habilitación de carácter nacional, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el periodo reglamentario de exposición al público contra el mismo, se considera dicho acuerdo elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 169 y 177 del TRLRHL se acompaña a continuación un resumen por capítulos de la modificación presupuestaria nº 11/2019: Suplementos de crédito y créditos extraordinario (01-19), aprobada:

“Resumen por capítulos de la modificación presupuestaria número 11/2019:

PRESUPUESTO DE GASTOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>	<u>BAJAS</u>
A) Op. Corrientes			
1	Gastos de personal		
2	Gastos en bs. corrientes y servicios	96.795,43 euros	41.779,38 euros
3	Gastos financieros		
4	Transferencias corrientes	41.269,87 euros	
B) Op. de capital			
6	Inversiones reales	76.011,23 euros	
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	214.076,53 euros	41.779,38 euros

PRESUPUESTO DE INGRESOS

<u>CAPÍTULO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>ALTAS</u>	<u>BAJAS</u>
A) Op. Corrientes			
1	Impuestos directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas y otros ingresos	39.121,00 euros	
4	Transferencias corrientes		
5	Ingresos patrimoniales		
B) Op. de capital			
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros	133.176,15 euros	
9	Pasivos financieros		
	TOTAL PRESUP. DE INGRESOS	172.297,15 euros	

Contra la aprobación definitiva del expediente de la Modificación Presupuestaria Nº 11/2019: Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios (01-19) podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 170, 171.1 y 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, artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción y demás normas de aplicación.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 3 de diciembre de 2019.- El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 6.448

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de residuos sólidos correspondiente al quinto bimestre del ejercicio de 2019

EDICTO

Aprobado por resolución de Alcaldía dictada con fecha 27 de noviembre de 2019 el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al quinto bimestre del ejercicio 2019, se expone al público en el tablón municipal de edictos y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada por el plazo de quince días hábiles a contar desde su inserción en el BOP, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Pulianas, 2 de diciembre de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 6.532

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos 4/2019, créditos extraordinarios y suplementos de créditos

EDICTO

D^a María Cleofe Vera García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre Cardela (Granada),

HAGO SABER: Aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de diciembre de 2019 el expediente de créditos extraordinarios y suplemento de créditos financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones y nuevos y mayores ingresos de la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo

169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torrecardelasedeelectronica.es>].

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

Torre Cardela, 5 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Cleofe Vera García.

NÚMERO 6.534

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)

Aprobación definitiva expediente de modificación de créditos 3/2019, suplementos de crédito

EDICTO

En cumplimiento del art. 169.1, 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 haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 25 de septiembre de 2019, sobre el expediente de modificación de créditos nº 03/2019, suplemento de crédito financiado con bajas de otras aplicaciones, que se hace público resumido por capítulos:

ALTAS:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
2	Gastos de personal	1.210,00
6	Inversiones reales	15.533,43
	Total altas créditos	16.743,33

BAJAS:

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
6	Inversiones reales	16.743,33
	Total bajas créditos	16.743,33

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.

Torre Cardela, 5 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Cleofe Vera García.

NÚMERO 6.435

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)*Convocatoria elección de Juez de Paz sustituto del municipio de Valderrubio***EDICTO**

Objeto: La presente convocatoria tiene por finalidad la elección de Juez de Paz sustituto del municipio de Valderrubio por el Pleno del Ayuntamiento, entre las personas, que reuniendo los requisitos legales, lo soliciten.

Plazo: Se fija un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Granada".

Duración: El Juez de Paz sustituto será nombrado por un período de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Retribuciones: Las establecidas para dicho concepto en los Presupuestos Generales del Estado.

Requisitos de los aspirantes: Ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica de Poder Judicial, ni en ninguna de las incompatibilidades ni prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento 3/1995.

Solicitudes y documentación a aportar: La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de 8,00 a 15,00 horas, en el modelo normalizado que se les facilitará en el Ayuntamiento, a la que se adjuntarán los documentos siguientes:

- a) Certificación de nacimiento o fotocopia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración jurada de datos de identificación y condiciones de capacidad y compatibilidad.
- c) Justificación de méritos y/o currículum-vitae que alegue el solicitante

Valderrubio, 2 de diciembre de 2019.-El Alcalde Presidente, fdo.: Antonio García Ramos.

NÚMERO 6.450

AYUNTAMIENTO DE VÁLOR (Granada)*Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno Simplificado***EDICTO**

D^a M^a Asunción Martínez Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Válor (Granada),

HACE SABER: Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el

Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de control interno simplificado del Ayto. de Válor, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE LA ENTIDAD LOCAL

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las Entidades Locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta Corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Así, el presente Reglamento será de aplicación a esta Entidad Local, y sus organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales, sociedades mercantiles y fundaciones dependientes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica con dotación mayoritaria distintas de las anteriores.

ARTÍCULO 2. ATRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTROL.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 3. FORMAS DE EJERCICIO.

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto eco-

nómico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

Si bien se deberá dar cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES DEL ÓRGANO DE CONTROL.

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En cuyo defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el art. 5.2 del R.D. 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 6. DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través de la Alcaldía, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

ARTÍCULO 7. DE LAS DISTINTAS FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

ARTÍCULO 8. DEL CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

ARTÍCULO 9. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.

- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables en el plazo de 10 días hábiles desde que los mismos lleguen a las dependencias. A estos efectos, el cómputo del plazo citado se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción de los documentos contables y una vez se disponga de la totalidad de los documentos necesarios, debiendo efectuarse en las fases:

- El reconocimiento de derechos (fase contable DR)

- La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable I).

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

Reintegro de Pagos Indevidos:

- Que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe e unidad o área gestora.

Tasas o Precios Públicos por prestación de servicios o realización de una actividad:

- Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente.

- Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:

- Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.

- Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

Fianzas:

- Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía.

- Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establecen a continuación, de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013).

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente Reglamento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución.

b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobratoria de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.

- La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales se han realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.

- La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.

- La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.

- Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.

c) Ingresos específicos singulares, tales como los subsumibles en materia de subvenciones o transferencias casuísticas, sean corrientes o de capital (que no sean reiterativas o preestablecidas legalmente como la participación de Tributos del Estado), los ingresos procedentes de operaciones financieras de cualquier género, los procedentes de convenios de cualquier clase, de enajenación de inversiones reales y más genéricamente los ingresos afectados a proyectos de gasto.

Esta fiscalización se ejercerá en función de la correspondiente fase del procedimiento sobre derechos e ingresos en las que se encuentre el expediente:

- El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").

- La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

- Que el pagador es el correcto.

- Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

6. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 10. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

ARTÍCULO 11. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

ARTÍCULO 12. FISCALIZACIÓN CON REPAROS.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere

oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 13. TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la Entidad Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

SECCIÓN 2.ª RÉGIMEN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos

- Gastos de Personal.
- Contratación.
- Subvenciones.
- Patrimonio.
- Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.
- Urbanismo.
- Patrimonio Público del Suelo.
- Devolución/reintegro de ingresos.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se

cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros requisitos básicos determinados por acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 15.- COMPROBACION DE REQUISITOS BASICOS.

En los casos anteriores de actos que están sometidos a la fiscalización previa limitada se comprobarán los requisitos básicos determinados en cada momento por el Consejo de Ministros, a cuyo efecto el órgano interventor queda facultado para determinar los formularios y las adaptaciones informáticas que sean precisas para su ejercicio,

ARTÍCULO 16. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACION E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.^a.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

SECCIÓN 3.^a DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

ARTÍCULO 17. RÉGIMEN GENERAL.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2.^a, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

a) La existencia y adecuación del crédito.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

[En su caso] Que la selección del adjudicatario para la [la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda] se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.

d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

ARTÍCULO 18. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

SECCIÓN 4.^a DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 19. INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, que ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

ARTÍCULO 20. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.
- Importe exacto de la obligación.
- Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

ARTÍCULO 21. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

En lo que respecta al procedimiento de delegación mencionado, se estará a lo dispuesto en las bases de ejecución de la Entidad Local.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una an-

telación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

Para ello deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la Intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.

- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SECCIÓN 5.ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

ARTÍCULO 22. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.

- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

ARTÍCULO 23. CONFORMIDAD Y REPARO.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en la orden de pago o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condi-

ciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

ARTÍCULO 24. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago,

- La correcta identidad del perceptor

- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

SECCIÓN 6.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 25. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 26. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

ARTÍCULO 27. ESPECIALIDADES EN CUANTO AL RÉGIMEN DE LOS REPAROS.

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

- El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el [Alcalde/Presidente] de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

- La expedición de órdenes de pago "a justificar" no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

ARTÍCULO 28. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación en cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7.ª DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 29. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el [Alcalde/Presidente] de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el [/Presidente] de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisar los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 30. OBJETO, FORMA DE EJERCICIO Y ALCANCE.

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los artículos siguientes.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 31. ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO.

El control financiero de esta Entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá mediante:

1. La auditoría de cuentas recogida en el artículo 29.3.a) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- a) Los organismos autónomos locales.
- b) Las entidades públicas empresariales locales.
- c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.
- e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

2. Aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

ARTÍCULO 32. COLABORACION EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORIA PÚBLICA

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

CAPÍTULO II. DEL RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 33. INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al

gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. En base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

ARTÍCULO 34. DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

Al gestor directo de la actividad controlada.

a) Al [Alcalde/Presidente] de la Entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.

El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

b) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

ARTÍCULO 35. INFORME RESUMEN.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

ARTÍCULO 36. DESTINATARIOS DEL INFORME RESUMEN.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

Al Pleno, a través del [Alcalde/Presidente] de la Entidad.

a) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año

ARTÍCULO 37. PLAN DE ACCIÓN.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el [Alcalde/Presidente] de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- las medidas de corrección adoptadas,
- el responsable de implementarlas y
- el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los

organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interviniente de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de 15 días naturales.

El órgano interviniente informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en el plazo de 15 días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de septiembre de 2019, será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Válor, 3 de diciembre de 2019.

NÚMERO 6.547

AYUTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Convocatoria y bases de una plaza de Auxiliar Administrativo interino adscrito al Registro-Gestión Tributaria mediante el procedimiento de concurso-oposición

EDICTO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5/12/2019, las bases y la convocatoria para cubrir la/s plaza/s que se indica vacante en el Ayuntamiento de La Zubia, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la provincia de Granada.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO ADSCRITO AL REGISTRO-GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de interini-

dad, para el cumplimiento de las funciones propias del registro y de gestión tributaria. Vista la petición de la jubilación de la titular de la plaza de auxiliar administrativa adscrita al Registro municipal, en atención a la insuficiencia de medios personales que se producirá y para cumplir con las exigencias legales derivadas de lo establecido en el artículo art. 6 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, desde la Alcaldía se considera urgente y prioritario el nombramiento de un/a auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, en régimen de interinidad, para el cumplimiento de las funciones propias del Registro Municipal y aquellas tareas que le sean asignadas de gestión tributaria. Ya que, en virtud de los citados preceptos la gestión del Registro Municipal es competencia del Ayuntamiento. De todo lo anteriormente expuesto, se deduce que las funciones propias de Registro Municipal, son una obligación legal que ha de llevarse a cabo por este Ayuntamiento, no pudiendo dejar de prestarse el servicio por la jubilación de la trabajadora adscrita a tales funciones y no existiendo en la plantilla ningún funcionario auxiliar administrativo que pueda acometer las citadas tareas, sin desatender las funciones propias que tiene encomendadas.

De acuerdo con el artículo 10.1, epígrafe a), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir interinamente la plaza vacante en el marco del citado 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La persona que resulte seleccionada cubrirá también los periodos de baja y vacaciones que se produzcan hasta el momento de la jubilación de la persona titular de la plaza.

A propuesta del Tribunal, se creará una bolsa con los diez primeros aspirantes en orden de puntuación con el resultado de las calificaciones obtenidas superadas las dos fases la de oposición y la de concurso.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos

a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Las presentes Bases.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: Uno.

- Denominación: Auxiliar administrativo.

- Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a.

- Grupo de clasificación profesional: C2.

- Dependencia Orgánica: Secretaría General.

- Dependencia Funcional: Registro y área económica.

- Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, C2.

- Complemento Destino: Correspondiente al puesto en la plantilla de personal

- Complemento Específico: el que contemple el último presupuesto aprobado para la plantilla de personal.

- Jornada de trabajo: Jornada completa, según Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia.

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones específicas:

- La recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

- La expedición de recibos de la presentación.

- La anotación de asientos de entrada o salida.

- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

- La expedición de copias selladas de los documentos originales.

- Realización de copias auténticas.

- Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Funciones generales:

- Realizar actividades administrativas no complejas, de carácter repetitivo o estandarizado, competencia de la unidad o servicio.

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

- Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Utilización de fax, copiadoras, nuevas tecnologías, tratamiento de textos y manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas con introducción y obtención de datos procesados.

- Colabora en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

- Realiza el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

- Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver los aspectos de su competencia, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

- Utilización de herramientas informáticas para realización de liquidaciones tributarias.

- Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General o desde Intervención municipal, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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.

5.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5.3. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al Alcalde, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La convocatoria del puesto se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de la sede electrónica y del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Zubia.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigida a la Alcaldía, acompañada de:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida.
- Declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos exigidos en las Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos aportados para su valoración en la fase de Concurso, a la que deberán acompañar de un índice los mismos y una propuesta de baremación con arreglo a lo dispuesto en la Base novena.
- Justificación del pago de la tasa de derechos de examen cuyo importe asciende a 20,00 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria de titularidad municipal Bankia ES26 2038 3574 1064 0000 0290.

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

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

El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución por la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de la oposición, así como aquellas otras decisiones que se acuerden.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publi-

cación, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de selección será designado por resolución del Alcalde-Presidente y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario/a, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: Un funcionario/a, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública.

Se podrá designar en el momento de la publicación de los miembros del Tribunal personal técnico para el asesoramiento, que tendrá voz y pero no voto.

Su composición será técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima para que exista quórum suficiente del Tribunal nunca puede ser inferior a tres miembros con voz y voto, tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente tanto como para interpretar y resolver los recursos, normas, etc., que pudieran surgir durante el proceso de selección como para declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocuparla.

NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

a) Fase de Oposición:

Se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar esta fase y procederse a computar los méritos alegados en la Fase de Concurso.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico y/o práctico relacionado con las materias contenidas en el Anexo I de las presentes Bases, siendo su modalidad oral; en la que Tribunal formulará 3 preguntas.

b) Fase de Concurso: (puntuación máxima 3 puntos).

Serán objeto de puntuación por el tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, en la forma y conforme al Baremo que a continuación se indica.

1. Formación (máximo 2 puntos):

- Titulación Universitaria superior a la requerida en la convocatoria se valorará con 0,75 puntos.

(Sólo se contabilizará una titulación de mayor grado presentada por cada aspirante).

- Participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos relacionados con el puesto a desempeñar se acreditará mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por centro u organismo oficial. Conforme al siguiente baremo:

De 10 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,10 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,20 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,30 puntos.

A tales efectos sólo se computarán a criterio del Tribunal, aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza de auxiliar administrativo a que se aspira, impartido por centros, organismos, o instituciones de carácter público, o que se hubieren celebrado con la autorización expresa de los mismos.

2. Experiencia (máximo 1 puntos):

Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida. Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse:

a) Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,07 puntos/mes completo.

b) Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes completo.

c) Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente siendo la jornada mínima a valorar del 50 %.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia auténtica. El candidato que resulte propuesto para su nombramiento, deberá aportar previamente, los docu-

mentos originales que aportó al proceso selectivo para su valoración.

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

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

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la Fase de Concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Zubia.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la exclusión del procedimiento.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tales como parto o embarazo de riesgo, que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie motivadamente el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio del interés general o de terceros.

Calificación final:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por el total de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y el total de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición. Siendo la puntuación total máxima de 13 puntos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Zubia el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Los 10 aspirantes que superen el proceso selectivo con mejor puntuación constituirán una lista de suplencia, por orden de puntuación, para cubrir eventualidades que se pudieren producir en la situación laboral de la persona seleccionada.

Dicha lista de suplencia constituirá una Bolsa de Trabajo que servirá para la cobertura de las eventualidades laborales (vacantes, bajas laborales, etc.) que se pudieran producirse en plazas de la misma categoría a la que se refieren las presentes Bases ya sea de personal laboral o funcionario y que no tuvieran una lista de suplencia propia.

En cuanto al funcionamiento de la citada Bolsa, se regirá por las siguientes normas:

1. El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de máxima a mínima, ocupando el primer lugar el aspirante que más puntos obtenga, en la que solo formarán parte los 10 aspirantes con mejor puntuación.

2. Cuando se produzca la necesidad de efectuar la contratación o nombramiento interino, se avisará al aspirante vía correo electrónico y/o vía telefónica. Solo se realizarán dos intentos de localización, en distinto día y a distintas horas.

El/la interesado/a tendrá hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil al de la comunicación, para presentar la documentación requerida para la contratación, si acepta la oferta, o el justificante del motivo de rechazo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.

3. Una vez realizado el llamamiento, en caso de no aceptarse la oferta recibida, se producirá alguna de las siguientes situaciones:

Situación de suspensión, en caso de:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante.

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Será obligación de el/la aspirante comunicar al servicio de recursos Humanos del Ayuntamiento el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo.

Exclusión definitiva, en caso de:

- Manifiestar su renuncia a formar parte de la bolsa.

- No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.

- No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

- No superar el periodo de prueba del contrato.

- Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

- Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior.

4. El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa.

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

DECIMOPRIMERA. FORMALIZACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de La Zubia, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, no siendo necesaria la presentación de los documentos que anteriormente se aportaron con la presentación de la solicitud.

Los que ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación. De igual forma se procederá en caso de que por el aspirante propuesto no se pudiera tomar posesión o una vez tomada cesara en su desempeño.

El candidato seleccionado será nombrado por la Alcaldía como funcionario administrativo interino del Ayuntamiento de La Zubia, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera o se de causa para cese de personal funcionario interino según normativa vigente.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. El defensor del pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La Sucesión. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación.

Tema 7. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 9 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Los vecinos y del padrón municipal. La gestión, comprobación, control y revisión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 11. La Administración Electrónica: 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.

Tema 12. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El

municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 13. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 15. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Políticas de Igualdad de Género. Normativa sobre Igualdad: legislación estatal y autonómica. Discapacidad y Dependencia.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 17. Los contratos del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. El presupuesto general de las entidades locales: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipo de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 20. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 21. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 22. La gestión tributaria. Liquidación de Tributos municipales. Utilización y aplicación práctica de la aplicación informática WINGT para la práctica de liquidaciones tributarias. Ordenanzas municipales.

Tema 23. Manejo y utilización de la aplicación informática SICALWIN. Aplicación práctica."

NÚMERO 6.582

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)*Convocatoria y bases Técnico Inclusión Social*

EDICTO

D^a Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: Que, mediante Decreto de 12 de diciembre de 2019, se aprobó.

- Primero: Aprobar las bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Técnico/a de Inclusión Social y bolsa de empleo.

- Segundo: Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo indicado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de diez días naturales, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO DE UN/A TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL Y BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada).

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Denominación: Técnico/a de Inclusión Social.

Vinculación: Contrato laboral temporal a tiempo parcial de obra o servicio determinado.

Objeto del contrato: "Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de Técnicos/as de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Zafarraya para el periodo 2020-2021.

Duración: Hasta 31 de diciembre de 2021.

Retribuciones: a determinar

Jornada: a tiempo parcial 14 horas a la semana.

Requisitos mínimos: Grado o Diplomatura en Trabajo Social, Grado en Educación Social, Licenciatura o Grado en Psicología.

BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES (artículo 56 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).

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según el cual, pueden acceder como personal laboral a la Administración Pública los nacionales miembros de los Estados de la Unión Europea y cónyuges de nacionales y nacionales de otros Estados de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad y dependientes. También las personas de países con los que la Unión Europea tenga establecidos tratados de libre circulación de trabajadores ratificados

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, se realizarán de conformidad con lo indicado en las bases.

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 Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si fuera procedente, 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. Lo que se publica para general conocimiento.

La Zubia, 10 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Inmaculada Hernández Rodríguez.

NÚMERO 6.522

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)*Ordenanza fiscal de apertura de establecimientos*

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2019, ha aprobado provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 pueda ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento por los interesados y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones que estimen oportunas.

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

Moraleda de Zafayona, 24 de septiembre de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

por España y los extranjeros con residencia legal en España.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida.

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

BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Solicitudes.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. y exposición de la misma en la página web del Ayuntamiento, www.zafarraya.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (se estará al último anuncio publicado). La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 8 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2. Documentación.

A la instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

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

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

c) Para la valoración del concurso los aspirantes deberán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, se

aportará fe de vida laboral, y los contratos. Además deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente para los trabajos prestados en una Administración Pública. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados. La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

3.3. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldesa aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos de subsanación de errores y reclamaciones.

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

3.5. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO

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

a) Méritos profesionales:

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

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

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta (técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a).

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2,00 puntos.

b) Méritos formativos:

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Ad-

ministraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 4,00 puntos.

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

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas: Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos

- De 15 a 40 horas de duración: 0,40 puntos
- De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos
- De 71 a 100 horas de duración: 0,80 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1 punto
- De 201 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos
- De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

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

b.2. Por otras titulaciones académicas oficiales relacionadas con el puesto, distintas de las exigidas como requisito para el acceso a esta convocatoria, 0,5 puntos.

BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA

Entrevista: Las personas aspirantes celebrarán una entrevista tanto curricular como sobre las funciones a desempeñar en el puesto que se convoca.

La puntuación máxima será de 4,00 puntos.

La realización, tanto de la fase de concurso como de la fase de entrevista tendrá lugar en el mismo día, realizándose la fase de concurso de forma previa y la de entrevista acto seguido, fijándose el día y la hora en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes.

BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación. La propuesta, deberá recaer sobre el/la aspirante que, habiendo accedido a la segunda fase, haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases. Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

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

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

BASE 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto/a dispondrá de un plazo de dos días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Secretaría de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo acompañada del original para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de suscribir el contrato que, en suma, supere la jornada a tiempo completo, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

8.1. El tribunal calificador estará integrado por un/a Presidente/a y suplente, dos vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, el cual puede actuar al mismo tiempo como vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todo ello de conformidad con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los/as haya designado.

El/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistinta-

mente a cada sesión que se produzca la persona titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas.

Dichas personas asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

BASE FINAL.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zafarraya (Granada), en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación (arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados de la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Zafarraya, 11 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, (firma ilegible).

NÚMERO 6.587

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación definitiva suplemento de crédito 02/2019

EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que en cumplimiento del artículo 169.1, 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 haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 13 de noviembre de 2019, sobre el expediente de Suplemento de Crédito 02/2019, con cargo a mayores ingresos, que se hace público resumido como sigue:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

<u>APLIC. PRESUP.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>EUROS</u>
<u>ORG. FUNC. ECON.</u>		
0802.1722.12000	RETRIB. BÁSICAS	393.094,82
0201.0110.91400	AMORT. DEUDA APLAZ.	
	SEGURIDAD SOCIAL	414.007,51
	TOTAL	807.102,33

APLICACIONES MAYORES INGRESOS

<u>APLIC. PRESUP.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>EUROS</u>
<u>CAP. ART. CONC.</u>		
2 9 000	IMPUEST. CONSTRUCC.	86.827,95
3 2 100	LICENCIAS URBAN.	259.839,94
3 3 903	VALLAS, ANDAM. MAT. CON.	47.011,74

3 9 120	MULTAS INFRAC. CIRCUL.	59.471,13
3 9 211	RECARGOS DE APREMIO	68.969,37
3 9 300	OT. ING. INTERES. DEMORA	77.900,00
3 9 903	COSTAS RECAUD. EJECUT.	38.873,17
5 5 000	CONCESIONES ADMINIST.	168.209,03
	TOTAL	807.102,33

Contra el presente acuerdo y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del R.D.L. 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 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

Motril, 12 de diciembre de 2019.-La Alcaldesa, Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 6.592

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS. SECCIÓN DE URBANISMO

EDICTO

Conforme a lo dispuesto en el art. 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, procede la publicación de los Convenios de “ENCOMIENDA DE GESTIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA”, firmados entre la Diputación de Granada, Ayuntamientos de la provincia y ELA, según se especifica respecto a fecha, municipios y ELA en el ANEXO adjunto, y cuyo texto literal es el siguiente:

CONVENIO DE ACTUACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE SOBRE ENCOMIENDA DE GESTIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.

En a de de

REUNIDOS

De una parte, D. JOSÉ ENTRENA ÁVILA, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, actuando en virtud de lo dispuesto en el art. 34,1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 de 21 de abril y en el art. 29. c) del R.D. Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y autorizado por acuerdo plenario de fecha

De otra parte, D/D^a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento de en uso de las facultades que le confiere el art.21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el art.41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funciona-

miento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en relación con los artículos 21 y 14 de la referida Ley y R.D. respectivamente y autorizado por acuerdo plenario de fecha

EXPONEN

PRIMERO.- De conformidad con el art. 25.2 a) de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local: " El Municipio, ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística..."

SEGUNDO.- El art. 179 de la LOUA establece que: "1. La inspección para la protección de la ordenación urbanística es una potestad dirigida a comprobar que los actos de parcelación urbanística, urbanización, construcción o edificación, instalación y de uso del suelo y del subsuelo se ajustan a la legislación y ordenación urbanística, y en particular, a lo dispuesto en esta Ley. 2. Los Municipios y la Consejería con competencias en materia de urbanismo deben desarrollar dichas funciones inspectoras en el ámbito de sus respectivas competencias, en el marco de su planificación y de la cooperación y colaboración interadministrativa".

TERCERO.- Por su parte, en los artículos 195 a 197 de la LOUA se establecen las competencias que en materia de infracciones urbanísticas ejercerán los municipios. La competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores la atribuye la LOUA al Alcalde del municipio o Concejal en quién delegue, matizándose esta determinación en el sentido de que corresponderá a la Consejería competente si se hubiera adoptado por ésta la medida cautelar de suspensión de una obra sin licencia u orden de ejecución, una vez advertido el Alcalde si éste deja transcurrir un mes desde la advertencia".

CUARTO.- El artículo 36, 1,b) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece como competencia propia de la Diputación: "la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y gestión", a cuyos efectos y de conformidad con el art. 36.2 d) del mismo cuerpo legal:" Da soporte a los Ayuntamientos para la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquéllos se las encomienden."

QUINTO.- El art. 47,1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, expone: "No tienen la consideración de convenios, los Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares que comporten meras declaraciones de intención de contenido general o que expresen la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles".

SEXTO.- Finalmente, el art. 11 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que: "La realización de actividades de carácter

material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño". El apartado 3, b) del mismo artículo estipula: "Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas..."

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formulación del presente Convenio de acuerdo con las siguientes,

ESTIPULACIONES

PRIMERA: OBJETO.

Por el presente Convenio, el Ayuntamiento de encomienda a la Diputación de Granada, el ejercicio de las funciones de tramitación de procedimientos en materia de disciplina urbanística, cuyo contenido figura especificado en la cláusula siguiente, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia, que corresponde a la Entidad encomendada.

SEGUNDA. ACTUACIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

La encomienda de gestión comprenderá las siguientes actuaciones de procedimiento a realizar por la Diputación de Granada:

1.- INSPECCIÓN

a) La Diputación a instancias del Ayuntamiento realizará la comprobación de que los actos de parcelación urbanística, urbanización, construcción o edificación, instalación y de uso del suelo y del subsuelo se ajustan a la legislación y ordenación urbanística.

b) Levantará la correspondiente acta de inspección.

2.- RESTITUCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

a) Recepción de los documentos y de aquellas actuaciones e iniciativas a través de las cuales se comunique la posible comisión de una infracción en materia de disciplina urbanística.

b) Actuaciones previas para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento.

c) Remisión al Ayuntamiento de propuesta de acuerdo de iniciación del procedimiento correspondiente, o de propuesta de declaración de improcedencia.

d) Proponer al Instructor del procedimiento.

e) Proponer al Secretario cuando el Ayuntamiento, en su caso, no disponga del mismo.

f) Tramitar el expediente hasta la propuesta de resolución, incluyendo la práctica de pruebas y la propuesta de adopción de medidas cautelares, así como la recepción de alegaciones, documentos o informaciones presentadas por las personas interesadas.

3.- EXPEDIENTE SANCIONADOR

a) Recepción de los documentos y de aquellas actuaciones e iniciativas a través de las cuales se comunique la posible comisión de una infracción en materia de disciplina urbanística.

b) Actuaciones previas para determinar si concurren las circunstancias que justifiquen la iniciación de un procedimiento.

c) Remisión al Ayuntamiento de propuesta de acuerdo de iniciación del procedimiento correspondiente, o de propuesta de declaración de improcedencia.

d) Proponer al Instructor del procedimiento.

e) Proponer al Secretario cuando el Ayuntamiento, en su caso, no disponga del mismo.

f) Tramitar el expediente hasta la propuesta de resolución, incluyendo la práctica de pruebas y la propuesta de adopción de medidas cautelares, así como la recepción de alegaciones, documentos o informaciones presentadas por las personas interesadas.

TERCERA. ACTUACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Para el adecuado cumplimiento de la encomienda objeto del presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

a) Poner en conocimiento de Diputación los hechos que pudieran constituir infracción administrativa y aportar cualquier documentación que se considere oportuna.

b) Todas las notificaciones serán efectuadas por el Ayuntamiento.

c) Comunicar a Diputación la efectividad de las notificaciones realizadas.

d) Enviar a Diputación de Granada las alegaciones y los documentos e informaciones que se presenten por las personas interesadas en sus Registros municipales, en cualquier fase del procedimiento, así como cualquier información y datos que le sean solicitados por la Diputación de Granada, o que se considere relevante para el procedimiento por el Ayuntamiento.

CUARTA. FINANCIACIÓN.

El servicio se financiará conforme a la Ordenanza Fiscal aprobada por la Diputación Provincial de Granada al efecto.

QUINTA. EXCLUSIONES.

En ningún caso, se entenderán comprendidos en la encomienda las actuaciones administrativas de ejecución forzosa del acto administrativo sancionador.

SEXTA. CAUSAS DE EXTINCIÓN

Serán causas de extinción del presente Convenio:

1. El mutuo acuerdo de las partes.

2. La denuncia de cualquiera de las partes, con un plazo de preaviso de un mes.

3. El incumplimiento de alguna de las estipulaciones del presente Convenio imputable a cualquiera de las partes.

En el supuesto de extinción por las causas indicadas anteriormente, se instruirá el correspondiente expediente administrativo en el que se determinen los mecanismos de liquidación de recursos y cargas provocados por la encomienda.

Igualmente, los expedientes sancionadores que en ese momento estén en trámite se entregarán al Ayuntamiento para su continuación.

El presente Convenio podrá ser revisado, por mutuo acuerdo de las partes como consecuencia de las posibles disfunciones y anomalías que se manifiesten durante su vigencia.

SÉPTIMA. VIGENCIA Y ENTRADA EN VIGOR.

Esta encomienda tendrá carácter indefinido hasta que se produzca alguna de las causas establecidas en el apartado anterior.

La presente encomienda entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P, previa aceptación por el Pleno de la Diputación, siendo Diputación de Granada la encargada de efectuar la misma.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio de Encomienda de Gestión, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha anteriormente indicados.

El Presidente de la Diputación, El/La Alcalde/sa

ANEXO

RELACIÓN DE MUNICIPIOS, ELA Y FECHA DE FIRMA DE LOS CONVENIOS DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.

MUNICIPIO: FECHA FIRMA DEL CONVENIO

Alhama de Granada: 4 de diciembre de 2019

Pinos Puente: 20 de noviembre de 2019

ELA Carchuna Calahonda: 11 de noviembre de 2019

Granada, 11 de diciembre de 2019.-Fdo.: María Ángeles Blanco López. ■