



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 213 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Hacienda y Financiación Europea.-Expte. 14.071/A.T.....	2
Expte. 14.046/A.T.	2
Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior.-Expte. 14.091/A.T.	37

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- Autos 222/19	2
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.- Autos 627/20	3
Autos 628/20	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-Autos 276/19	3
Autos 100/20	4

AYUNTAMIENTOS

AGRÓN.-Convocatoria elección Juez de Paz titular	4
ALBOLOTE.-Aprobación inicial de modificación de ordenanzas fiscales	4
ARENAS DEL REY.-Padrones, listas cobratorias 2T y 3T de 2020	5
BENALÚA DE LAS VILLAS.-Aprobación definitiva de modificación presupuestaria 10/2020	5
BENAMAUREL.-Nombramiento de personal laboral fijo ...	6
BÉRCHULES.-Nombramiento de Tesorero	6
BUSQUÍSTAR.-Rectificación error material, anuncio de aprobación de expediente de modificación de créditos 8/2020	37
CAPILEIRA.-Ampliación de plazo de información pública de inventario de edificaciones en suelo no urbanizable	6

DEHESAS DE GUADIX.-Abstención Alcaldía y delegación de funciones, plaza de Animador Deportivo	6
GOBERNADOR.-Aprobación inicial de ordenanza fiscal reguladora del ICIO	7
Aprobación inicial de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por licencias urbanísticas	7
Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de sala de velatorios	7
HUÉNEJA.-Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la prestación por tanatorio	8
Aprobación definitiva del establecimiento del servicio de tanatorio, y reglamento	8
JUN.-Cuenta general, presupuesto 2019	14
LOJA.-Concesión de servicios para el transporte público, expte. 2020/3722	14
LUGROS.-Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla, ejercicio 2020	14
MOTRIL.-Aprobación definitiva de modificación de ordenanza de la tasa por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público municipal	16
NIGÜELAS.-Expediente de modificación de créditos	16
ÓRGIVA.-Modificación inicial de ordenanza	17
PELIGROS.-Aprobación definitiva de expte. 1521/20, de modificación presupuestaria	17
E.L.A. DE EL TURRO.-Aprobación definitiva del presupuesto general, ejercicio 2021	28
VEGAS DEL GENIL.-Convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, interinidad	28
VILLA DE OTURA.-Aprobación inicial de proyecto de electrificación Sector S-3, Urbanización Santa Clara	36
VILLAMENA.-Exposición al público de la cuenta general..	36
Aprobación inicial del presupuesto general 2021	36
LA ZUBIA.-Información pública de proyecto de actuación	36

NÚMERO 5.678

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN
EUROPEA
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA

Información pública expte.: 14.071/AT.

ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 14.071/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición, autorización administrativa previa y autorización de ejecución correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: E-Distribución Redes Eléctricas, S.L.U., con domicilio en C/ Escudo del Carmen nº 31 C.P.: 18009- Granada (Granada) y CIF: B-82846817.

Características: Proyecto de sustitución de apoyo para paso aéreo/subterráneo de suministro a 20 Kv D/C a urbanización UER-17 y sustitución de conductor de salida Subestación Pulianas-Línea Yeseros, sita en Avda. de Granada s/n esquina con calle Alcalde Francisco García Lara, T.M. de Pulianas (Granada).

Presupuesto: 22.016,55 euros.

Finalidad: Atender la petición para dar suministro de MT a 20 Kv a la UER-17.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en c/ Joaquina Eguaras, nº 2, o en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participación/todos-documentos> y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 2 de diciembre de 2020.-La Dirección General de Industria, Energía y Minas. (P.D. Resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA nº 51.) El Delegado del Gobierno, fdo.: Pablo García Pérez.

NÚMERO 5.679

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN
EUROPEA
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA

Información pública expte.: 14.046/AT.

ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, por el que se somete a infor-

mación pública, la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 14.046/AT.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición, autorización administrativa previa y autorización de ejecución correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: E-Distribución Redes Eléctricas, S.L.U., con domicilio en C/ Escudo del Carmen nº 31, C.P.: 18009- Granada (Granada) y CIF: B-82846817.

Características: Proyecto de reforma de LAMT "LOJA-HUETOR_TAJ" entre apoyos A654312 y A654314, sita en Paraje "LA RAYA", T.M. de Huétor Tajar (Granada).

Presupuesto: 8.588,06 euros.

Finalidad: Adecuar el tramo de LAMT existente para la mejora de la seguridad y calidad del suministro eléctrico en la zona.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Eguaras, nº 2, o en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participación/todos-documentos> y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 2 de diciembre de 2020.-La Dirección General de Industria, Energía y Minas. (P.D. Resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA nº 51.) El Delegado del Gobierno, fdo.: Pablo García Pérez.

NÚMERO 5.700

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA

Autos número 222/2019

EDICTO

Dª 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 los autos número 222/2019 se ha dictado decreto de fecha de la presente por la Letrada de la administración de justicia, de este Juzgado, en el que se señala fecha y hora para la practica del acto de juicio y tras el mismo se libra cedula de citación es del tenor literal que sigue:

CÉDULA DE CITACIÓN

Por decreto dictada por la Sra. Letrada de la Admón. de Justicia, del Juzgado de lo Social número Dos de

Granada, en esta fecha de hoy en los autos número 222/2019, seguidos a instancias de D. Antonio Miguel Vicario Rodríguez contra empresa Surtidores Alcores, S.L., y Fondo de Garantía Salarial sobre despido y reclamación de cantidad se ha acordado citar a Vd., para que el próximo día 19 de abril de 2021 a las 10'55 horas, comparezca ante este Juzgado ubicado en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, para la celebración de los actos de conciliación y juicio en su caso, advirtiéndole que es única convocatoria y que deberá concurrir con todos los medios de prueba de que intente valerse, que la incomparecencia del actor supondrá el desistimiento de la demanda y que no se suspenderán los actos por incomparecencia injustificada del demandado así como se requiere al representante legal de la empresa a fin de que comparezca a prestar confesión judicial, y aporte la documental solicitada en el otrosí de su demanda, bajo apercibimiento que de no comparecer se le podrá tener por confeso.

Expido el presente para que sirva de citación a la empresa Surtidores Alcores, S.L., con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 30 de noviembre de 2020.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: María del Mar Salvador de la Casa.

NÚMERO 5.710

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Autos número 627/2020

EDICTO

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

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 627/2020 sobre Despidos/Ceses en general, a instancia de Tatiana Paiz Miralles contra Altoma Hostelería, S.L., en el que se ha dicto auto de 29 de septiembre de 2020 contra el que cabe interponer recurso de reposición.

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

Granada, 1 de diciembre de 2020.-El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 5.712

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Autos número 628/2020

EDICTO

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

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 628/2020, sobre Despidos/Ceses en general, a instancia de Francisco Javier Gutiérrez Labao contra Altoma Hostelería, S.L., en el que se ha dictado auto de fecha 29 de septiembre de 2020 contra el que cabe recurso de reposición.

Y para que sirva de notificación en forma a Altoma Hostelería, 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.

Granada, 1 de diciembre de 2020.-El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 5.697

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

Autos número 276/19

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 este Juzgado se sigue procedimiento de despido y reclamación de cantidad nº 276/19 a instancia de Susana M^a Pareja Caballero contra Senseperfum, S.L., Laboralia ETT SCA, Compañía Regional de Autoservicio, S.A., y Cuenca Hermanos, S.L., en el que se han dictado Resoluciones en fecha 03/12/20, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición 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 art. 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 Sensesperfum, S.L., Laboralia ETT SCA, Compañía Regional de Autoservicio, S.A., y Cuenca Hermanos, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 3 de diciembre de 2020.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 5.806

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 100/2020

Negociado: I

N.I.G.: 1808744420200000715

De: D. José Antonio Domingo Alonso

Abogado: Francisco José Ruiz Baena

Contra: Penibética Alimentaria, S.L.

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 100/2020 se ha acordado citar a Penibética Alimentaria, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 15/12/2020 10:20H 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 Penibética Alimentaria, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOP y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 11 de diciembre de 2020.-La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 5.704

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)

Convocatoria elección Juez de Paz titular

EDICTO

D^a María del Pilar López Romero, Alcaldesa de Agrón,

HACE SABER: Que por decreto de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2020 se adoptó resolución por la que se aprueba la convocatoria pública para cubrir la vacante de Juez de Paz Titular de este Municipio que se ajustará a las siguientes bases:

Primera.- Los vecinos/as de este Municipio que estén interesados/as en el cargo, que reúnan las condiciones legalmente establecidas y no incurran en las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento solicitud por escrito en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos:

- Que no ha sido condenado por delito doloso o, en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación.

- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.

- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

- Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

- Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los art. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Segunda.- La presente convocatoria se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de este Ayuntamiento, tablón de anuncios del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Granada y tablón de anuncios del Juzgado de Paz de esta localidad.

Tercera.- Las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido se someterán a la consideración del Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre para la elección de la persona idónea de entre las interesadas con el quórum de la mayoría absoluta.

Agrón, 30 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: María del Pilar López Romero.

NÚMERO 5.775

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Aprobación inicial ordenanza fiscal nº 3 y nº 22

EDICTO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, se

pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de Ordenanza Fiscal, nº 3, "reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras", y el expediente de modificación de Ordenanza Fiscal nº 22, "reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas y otros actos de control" que fue aprobado provisionalmente por la Corporación mediante acuerdo Plenario de fecha 3 de diciembre de 2020.

El expediente estará expuesto al público por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de presentación por los interesados de las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas.

Albolote, 10 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

ARENAS DEL REY (Granada)

NÚMERO 5.672

Padrones, listas cobratorias 2T y 3T 2020

EDICTO

D. Antonio Luján Oliva, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Arenas del Rey (Granada),

HAGO SABER: Que por resolución adoptada por la 1ª Tte. Alcalde, Dª Ruth Márquez García, núm. 124/2020, de fecha 25/11/2020, se efectuó la aprobación de los Padrones - Listas cobratorias correspondientes a las tasas siguientes:

2º y 3º trimestre de 2020, tasa por servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable.

2º y 3º trimestre de 2020, tasa por servicios de alcantarillado.

2º y 3º trimestre de 2020, canon autonómico de depuración.

Se someten dichos padrones a información pública mediante anuncios a insertar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, significándole que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las listas cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismos podrá formularse ante el Alcalde-Presidente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Conten-

cioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las oficinas de este Ayuntamiento.

La interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.i) 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.

Arenas del Rey, 2 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Antonio Luján Oliva.

NÚMERO 5.713

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 10/2020

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Transferencia
Programa	Económica	
2310	13101	+20.000,00
2110	16000	+28.000,00
1600	20900	-1.000,00
1700	21000	-1.000,00
1500	21000	-4.000,00
1600	22100	-4.000,00
1600	22101	-3.000,00
3300	22609	-28.000,00
1510	22706	-7.000,00

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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Benalúa de las Villas, 4 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 5.757

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL (Granada)*Nombramiento de personal laboral fijo, expte. 137/2020*

EDICTO

D. Francisco Torregrosa Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benamaurel (Granada),

HAGO SABER QUE: Mediante decreto de esta Alcaldía con número 118 y fecha 4/12/2020 se ha procedido al nombramiento como personal laboral fijo de D. Pedro José Troyano Campoy por haber superado el proceso de selección de un Oficial de Electricidad, L3, laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, ocupando dicha plaza en propiedad. La toma de posesión se deberá producir en cinco días desde la publicación de la presente.

Benamaurel, 4 de diciembre de 2020.-El Alcalde-Presidente.

NÚMERO 5.692

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)*Nombramiento de Tesorero*

EDICTO

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

HACE SABER: que esta Alcaldía, con fecha 26 de noviembre de 2020, ha dictado la siguiente resolución:

Con fecha 26 de noviembre de 2020, ha tomado posesión como Secretario Interventor interino del Ayuntamiento de Bérchules Simón Guerrero Carmona con NIF nº ***0650**, en virtud de resolución de la Dirección de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de fecha 24 de noviembre de 2020.

Considerando la nueva regulación, los criterios interpretativos de la Dirección General de la Función Pública y las consultas realizadas al Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Granada, el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2015, adoptó un acuerdo Declarando la imposibilidad de que las funciones de tesorería y recaudación del Ayuntamiento de Bérchules sean desempeñadas por un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, solicitando a la Excm. Diputación Provincial de Granada la designación de un funcionario que desempeñe las funciones de tesorería y recaudación del Ayuntamiento de Bérchules, o de no ser ello posible la comunicación del funcionario responsable de la coordinación prevista en la DT 7ª de la LR-SAL, e Informando a la Excm. Diputación Provincial de Granada que el Ayuntamiento dispone de un Secretario

Interventor Interino y de una funcionaria de carrera Auxiliar Administrativa, ambos capacitados para poder desempeñar dichas funciones.

Con fecha 13 de noviembre de 2015, la Excm. Diputación Provincial de Granada comunicó la imposibilidad de la prestación del servicio requerido, y la inexistencia de inconveniente legal para atribuir las funciones de Tesorería al Secretario Interventor interino.

Por todo ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

VENGO EN RESOLVER:

1. Nombrar como titular de la Tesorería municipal al Secretario Interventor municipal interino: Simón Guerrero Carmona con NIF ***06.50**.

2. Notificar la presente resolución a la persona designada a fin de que preste, en su caso, la aceptación de tal cargo.

3. Remitir anuncio del referido nombramiento para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlo igualmente en el tablón de anuncios municipal.

4. Dar cuenta de la presente resolución al pleno en la primera sesión que se celebre.

Bérchules, 27 de noviembre de 2020.-El Alcalde, fdo: Ismael Padilla Gervilla.

NÚMERO 5.760

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA (Granada)*Ampliación plazo información pública inventario de edificaciones en suelo no urbanizable*

EDICTO

D. José Fernando Castro Zamorano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Capileira,

HACE SABER: Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2020 se aprueba ampliar el plazo de exposición pública del Inventario de edificaciones en suelo no urbanizable del todo el término municipal de Capileira, hasta el 4 de febrero de 2021.

Capileira, 10 de diciembre de 2020.-El Alcalde-Presidente fdo.: José Fernando Castro Zamorano.

NÚMERO 5.785

AYUNTAMIENTO DE DEHESAS DE GUADIX (Granada)*Abstención Alcaldía y delegación de funciones en provisión de Animador Deportivo*

EDICTO

D. Santos Medina Mancebo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dehesas de Guadix,

HACE SABER: Que mediante resolución de fecha 19 de noviembre de 2020, se convocan las pruebas para la selección de un animador promotor deportivo, aprobándose las Bases de dicha convocatoria, apreciándose, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concurrencia de causa de abstención del artículo 23.2.b de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en el Alcalde-Presidente.

Que mediante resolución de fecha 10 de diciembre de 2020 se acuerda la abstención por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, resolviendo la delegación de la titularidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en relación a dicho procedimiento en favor del Primer Teniente de Alcalde, lo que se expone a los efectos oportunos.

Dehesas de Guadix, 10 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Santos Medina Mancebo.

NÚMERO 5.763

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)

Aprobación inicial modificación ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras

EDICTO

Acuerdo del pleno de fecha 4/12/2020 del Ayuntamiento de Gobernador por el que se aprueba inicialmente modificación de Ordenanza municipal que regula Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Aprobada inicialmente modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, por acuerdo del pleno de fecha 04.12.2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

Gobernador, 10 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Sandra Plaza Pérez.

NÚMERO 5.764

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)

Aprobación inicial modificación ordenanza fiscal reguladora de las tasas por licencias urbanísticas

EDICTO

Acuerdo del pleno de fecha 4/12/2020 del Ayuntamiento de Gobernador por el que se aprueba inicialmente modificación de ordenanza municipal que regula Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por licencias urbanísticas.

Aprobada inicialmente modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por licencias urbanísticas, por acuerdo del pleno de fecha 4/12/2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

Gobernador, 10 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Sandra Plaza Pérez.

NÚMERO 5.766

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (Granada)

Aprobación inicial ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público de sala de velatorios municipal

EDICTO

Acuerdo del Pleno de fecha 4/12/2020 del Ayuntamiento de Gobernador por el que se aprueba inicialmente la ordenanza municipal que regula ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público de sala de velatorios municipal

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público de sala de velatorios municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 4/12/2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la

serción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

Gobernador, 10 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Sandra Plaza Pérez.

NÚMERO 5.689

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora prestación patrimonial por tanatorio

EDICTO

Mediante acuerdo del pleno del Ayuntamiento de fecha 13 de octubre de 2020 se aprobó inicialmente Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter no tributario por la prestación del servicio público de tanatorio municipal, y fue sujeto, por plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a trámite de información pública, sin que se hubiesen presentado alegaciones, por lo que se considera aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Su texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

ORDENANZA REGULADORA DE PRESTACIONES PATRIMONIALES NO TRIBUTARIAS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TANATORIO MUNICIPAL **PREÁMBULO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.6 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por los servicios públicos de tanatorio municipal, que se prestan en régimen de gestión indirecta.

Artículo 1. Naturaleza y objeto.

Tendrán la consideración de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por la prestación del servicio de tanatorio municipal conforme al reglamento del servicio.

Artículo 2. Obligados al pago

1. Están obligados al pago de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario reguladas en

esta ordenanza aquéllos que soliciten la prestación del servicio de tanatorio municipal.

2. Las Empresas de Servicios Funerarios serán responsables solidarias del pago de los servicios que soliciten para sus clientes.

La empresa concesionaria del servicio podrá exigir el pago de los servicios, indistintamente, a los particulares o a las citadas entidades; sin perjuicio del derecho de repetición que corresponda a éstas conforme a su contratación.

Artículo 3. Devengo de derechos por servicios.

1. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario de los servicios se entienden devengadas en el momento de su contratación.

2. Igualmente se devengarán los derechos en caso de actuaciones que, aún no solicitadas expresamente por el interesado, vengan impuestas por decisión de Autoridad competente, o por imperativos de normas legales o del Reglamento del Servicio, o en el caso de ser presupuesto o consecuencia necesarios de las actuaciones solicitadas.

Artículo 4. Cuantía

1. La cuantía de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario reguladas en esta norma, será de 450 euros (IVA excluido).

2. El importe de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario podrá ser revisado con ocasión de posteriores licitaciones a la vista de lo que indiquen los estudios económicos preceptivos.

Artículo 5. Normas de Gestión.

1. El pago deberá realizarse, en todo caso, al momento de contratación, y previamente a la prestación de los servicios.

Se entenderá como pago inmediato el que se realice en plazo de diez días desde la emisión de la factura por la empresa gestora.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Huéneja, 2 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 5.690

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)

Aprobación definitiva establecimiento servicio tanatorio municipal y Reglamento

EDICTO

Mediante acuerdo del pleno del Ayuntamiento de fecha 13 de octubre de 2020 se aprobó inicialmente expe-

diente de establecimiento de servicio público local de tanatorio prestado en régimen de libre concurrencia y gestión indirecta, tomando en consideración la Memoria justificativa junto con el proyecto de Reglamento del servicio público, así como la documentación complementaria anexa, y fue sujeto, por plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a trámite de información pública, sin que se hubiesen presentado alegaciones, por lo que se considera aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de establecimiento del servicio público local de tanatorio, prestado en régimen de libre concurrencia, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Acuerdo de aprobación de establecimiento de servicio público de tanatorio municipal y gestionado de forma indirecta”

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE TANATORIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO LEGAL

Resulta competencia del Ayuntamiento de Huéneja la gestión del servicio de Tanatorio en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25.2 k), 26.1 a) y 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, artículo 9.19 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, así como los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Igualmente, se tiene en cuenta lo establecido en la Ley 16/2011, de 23 de diciembre de Salud Pública de Andalucía, la Ley 2/1998, de 15 de junio de Salud de Andalucía, y el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía aprobado por Decreto 95/2001, de 3 de abril, modificado por Decreto 238/2007 de 5 de septiembre, y con carácter supletorio, el Decreto 2263/1974 de 20 de julio, que aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, así como el resto de Normativa aplicable en la materia.

Es por ello que, en uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización que a las Entidades Locales reconocen los artículos 4.1 a) y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, así como el artículo 4.1.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se redacta el presente documento, con la finalidad de regular la materia de Tanatorio Municipal.

ARTÍCULO 2.-OBJETO.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de prestación por el Ayuntamiento de Huéneja del servicio funerario de Tanatorio, servicio de competencia municipal regulado en el artículo 25.2 j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- En el mismo se contempla el objeto, las condiciones y horarios de la prestación del servicio, y su aplica-

ción es preferencial en cuanto no se oponga a normas positivas de rango superior o las modificaciones o alteraciones que se indiquen en los pliegos de prescripciones técnicas que rijan la licitación.

3.- El servicio municipal de Tanatorio se configura como un servicio público, cuyo objeto fundamental radica en facilitar a los familiares, amigos y allegados de los difuntos, unas instalaciones inmuebles en condiciones dignas y funcionales para el depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación o incineración, en las debidas y legales condiciones higiénico-sanitarias.

4.- El Tanatorio municipal es una instalación de titularidad pública, destinada a prestar el servicio funerario de depósito y vela de cadáveres que le es propio, tanto en el supuesto de que la posterior inhumación se realice en el cementerio municipal de Huéneja, como si la misma tiene lugar en otro término municipal, llevándose a cabo la prestación de dicho servicio orientado por los siguientes principios;

a) La consecución de la satisfacción del ciudadano.

b) La sostenibilidad actual y futura del Servicio del Tanatorio, incluida la sostenibilidad financiera.

c) La consecución de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio, cuya realización estará basada en la ética y el respeto queridos.

d) La realización profesional de sus trabajadores y el mantenimiento de su seguridad y salud laboral.

e) Contribuir al cambio de mentalidad de la Sociedad, con respecto al tratamiento de la muerte, mediante actuaciones para una ordenada gestión del Tanatorio.

f) Contribuir a la sostenibilidad local y a la salud de los ciudadanos.

g) Intentar paliar el sufrimiento de los familiares y allegados de los dolientes vinculados a la prestación del servicio.

ARTÍCULO 3.-GESTIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1.- El servicio de Tanatorio se presta de forma indirecta, comprensiva de la explotación de las instalaciones en el recinto ubicado, lo que conlleva para el concesionario la obligación de la organización y prestación de los servicios propios del Tanatorio según órdenes del Ayuntamiento, obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias y de cualquier otra índole que resulten de aplicación al servicio, y también a las estipulaciones de este Reglamento, debiendo en todo momento garantizar una adecuada prestación del referido servicio mediante una correcta planificación del mismo.

2.- El inmueble y las instalaciones tienen la consideración jurídica de bien de dominio público de servicio público.

3.- El concesionario viene obligado a prestar al público los servicios prestados en su propuesta con sujeción estricta al Pliego de prescripciones técnicas particulares que rijan la adjudicación. Los demás servicios complementarios que facultativamente preste el adjudicatario deben ser previamente autorizados por el Ayuntamiento, siempre que no estén incluidos en el citado Pliego o en el presente Reglamento.

4.- El tanatorio municipal estará abierto al público ininterrumpidamente, en tanto en cuanto se esté prestando servicio definido conforme al presente Reglamento, desde la entrada del fallecido hasta su salida y/o inhumación. Durante este período, el horario será ininterrumpido y contará con al menos un trabajador/a de la empresa concesionaria para la atención de los usuarios, a cuyos efectos la empresa concesionaria facilitará un teléfono de contacto a dichos efectos.

ARTÍCULO 4.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO Y DE LOS DESTINATARIOS DEL SERVICIO.

1.- El servicio se presta a favor de los familiares, amigos y allegados de los difuntos, y se inicia con el ingreso del difunto en el Tanatorio, finalizando con su salida para inhumación o para cremación del cadáver o, en su caso, incineración de los restos.

2.- El concesionario admitirá al uso del servicio del Tanatorio a todos los que cumplan los requisitos dispuestos reglamentariamente, sin más limitaciones de las que se deriven de condiciones objetivas y justificadas.

3.- El concesionario velará por el mantenimiento del orden de los recintos del Tanatorio, y por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias, velando por el cumplimiento del presente Reglamento, y en particular, exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas;

- El personal de la empresa concesionaria guardará con el público las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos del Tanatorio actos censurables, se exijan gratificaciones y se realicen concesiones, dádivas o agencias relacionadas con el servicio.

- No estará permitido en el interior del Tanatorio, ningún comportamiento alborotador, lúdico y en general inapropiado para el destino del Tanatorio, y los usuarios se comportarán con el respeto adecuado al recinto, y a tal efecto, no se permitirá ningún acto que, directa o indirectamente, suponga profanación del mismo, danto cuenta a la autoridad competente para la sanción que proceda aplicar, en general, el uso de las instalaciones se llevará a cabo por el respeto a la intimidad, dignidad y convicciones religiosas de las familiares, sus allegados y amigos.

- Queda prohibido el acceso al Tanatorio, con cualquier clase de atuendo que pueda herir la sensibilidad de los presentes.

- La empresa concesionaria podrá expulsar a aquellas personas cuyo comportamiento y actos no estén en concordancia con el respeto a la memoria de los difuntos que debe exigirse en el Tanatorio, a cuyos efectos, la empresa concesionaria podrá reclamar la presencia de la fuerza pública.

- Se ejercerá por parte de la concesionaria la vigilancia adecuada a las instalaciones y recintos del Tanatorio.

- Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones del Tanatorio, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicios por personal no autorizadas expresamente.

- No se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes del velatorio o del cadáver, quedando prohibida la entrada con toda clase de aparatos de reproducción.

- No se permitirá el acceso de animales.

- Los objetos de valor que se encontraren en el Tanatorio, se entregarán en la oficina administrativa de la empresa concesionaria para su posterior a las personas que hubiesen sufrido la pérdida.

4.- Será responsabilidad del concesionario cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar instrucciones internas para dicho orden siempre que sean complementarias y no contravengan lo establecido en el presente Reglamento, y siempre, con la aprobación del Ayuntamiento.

5.- En el supuesto de que el comportamiento de familiares y allegados del difunto generen daños en las instalaciones, o exijan de un gasto excepcional para la limpieza de la sala y el resto de las instalaciones a disposición de los usuarios, la empresa concesionaria queda facultada para exigir de la empresa comportamiento anormal le hubieren ocasionado, previa su justificación con reportaje fotográfico y previa emisión de la factura correspondiente, con la necesaria autorización del Ayuntamiento antes de proceder a la exigencia de tales gastos.

ARTÍCULO 5.-INSTALACIONES

Las instalaciones de que consta el inmueble destinado a la prestación del servicio son las siguientes:

- 2 salas con sus correspondientes túmulos.

- Mobiliario.

- Aseos.

ARTÍCULO 6.-RESERVA DE SALAS.

1.- La empresa concesionaria habilitará un teléfono para las reservas de salas a las empresas funerarias o personas físicas que precisen del servicio de Tanatorio. Dicho teléfono se facilitará al propio Ayuntamiento de Huéneja, a las empresas funerarias provinciales, y figurará visible en el exterior del Tanatorio, obligándose el concesionario a notificar cualquier cambio en el mismo.

2.- Las reservas tendrán que efectuarse con una antelación mínima de dos horas al traslado del difunto al Tanatorio. En cualquier caso, será obligatorio confirmar vía fax o correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica, la reserva realizada telefónicamente en el plazo máximo de 60 minutos desde la reserva telefónica. A dicha confirmación vía fax o correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica, se le adicionara una copia del documento de identidad correspondiente del finado y una copia del certificado de defunción.

3.- El concesionario llevará un registro informatizado de las reservas de salas realizadas vía telefónica, confirmadas después vía fax o correo electrónico. Este registro contendrá el número de reserva, identificación del llamante, teléfono de la llamada, hora de la llamada, nombre y apellidos del difunto, número de identificación y hora prevista del servicio funerario.

ARTÍCULO 7.-RECEPCIÓN DE DIFUNTOS.

1.- Por imperativo legal, será obligatorio que todos los difuntos que deban ingresar en el Tanatorio vayan acom-

pañados por el certificado médico de defunción confirmado por un médico (en caso de muerte natural), o bien por la orden de inhumación del juzgado de instrucción pertinente (en caso de muerte accidental o violenta). Este documento podrá ser exigido igualmente por el concesionario en el momento de efectuar la reserva, debiendo entonces remitirse por fax al número designado por el concesionario, o dirección de correo electrónico.

2- El concesionario llevará un Libro Registro, como mínimo, en soporte informático, de los servicios prestados con las prescripciones que pueden ser establecidas por la Administración sanitaria y en el que se contendrán como mínimo, los siguientes datos:

a) Fecha del servicio (hora de entrada y salida del Tanatorio).

b) Identificación del cadáver con datos completos de identidad.

c) Descripción del servicio y datos completos del peticionario.

3.-La utilización de los servicios del Tanatorio municipal no supone autorización ni concesión de enterramiento en el cementerio municipal, que serán autorizados en la unidad de enterramiento designada por los familiares, de acuerdo con la normativa prevista en el Reglamento Regulador del Servicio de Cementerio de Huéneja.

ARTÍCULO 8.-RELACIONES DE LA EMPRESA CONCESIONARIA CON EMPRESAS FUNERARIAS Y DESTINATARIOS DEL SERVICIO.

1.- La empresa funeraria contratada por los familiares será la responsable de llevar al difunto hasta la puerta del edificio donde se encuentra la sala de velatorio; una vez en la puerta será de responsabilidad del personal de la empresa concesionaria el traslado en el interior del edificio del Tanatorio, para conducir al difunto hasta la sala de velatorio o hasta la dependencia en la que deba permanecer.

2.-Todos los traslados en el interior del edificio del Tanatorio son responsabilidad de la empresa concesionaria.

3.- Si durante la estancia del difunto en el interior del edificio del Tanatorio, las empresas funerarias, familiares o empresas de ornamentación, desean introducir algún adorno floral o coronas de flores para depositarlas junto al difunto, deberán portarlas hasta el punto que les indique la empresa concesionaria, que será el más cercano y accesible a la sala donde se encuentre el difunto; una vez en ese punto, será responsabilidad de la empresa concesionaria, introducir el adorno o corona floral en la sala donde se encuentre el difunto.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDAD DEL CONCESIONARIO CON RESPECTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

1.- Será de responsabilidad del concesionario la conservación y limpieza de todas las instalaciones que compone el edificio, la atención al público, y la custodia tanto del cuerpo del difunto como de los complementos florales, y en general, del adecuado estado de conservación y ornato del edificio del Tanatorio.

2.- También será responsable de cuantos accidentes o daños se produzcan dentro de las instalaciones, ya sea

a las personas o a las cosas. Para responder de los mismos deberá contar y estar al corriente del pago de la prima del seguro de responsabilidad civil, en cuantía mínima de 150.000 euros para cada uno de los servicios.

3.-Dentro de las instalaciones del servicio al que se refiere este Reglamento, corresponderá al concesionario la prestación de los servicios que el público solicite, no estando permitida la injerencia de otros profesionales, industriales o compañías aseguradoras, salvo previo consentimiento o autorización del concesionario. En consecuencia, cualquier actuación de personas relacionadas con los servicios funerarios, terminará con la entrega del cadáver en el Tanatorio, que será recepcionado por el personal de la concesionaria pudiendo continuarlos una vez que éste salga del mismo. Igual conducta se observará con cualquier tipo de suministros como floristerías, etc.

4.- El acondicionamiento y tratamiento sanitario de los cadáveres será realizado por el concesionario de conformidad con lo previsto en la normativa vigente de policía y sanidad mortuoria que resulte de aplicación, siendo propio del mismo, todo lo que no constituya una función profesional específica, en cuyo caso será prestado por el concesionario por cuenta del usuario o peticionario, en su caso.

5.-El concesionario velará para que se mantenga el recinto en las condiciones idóneas para el servicio a prestar. La exposición de los cadáveres cumplirá lo establecido en la normativa de aplicación. De la misma forma, el concesionario habrá de cumplir con todas y cada una de las obligaciones estipuladas en los Pliegos que rijan la adjudicación del servicio.

ARTÍCULO 10.-RESPONSABILIDAD DE LAS EMPRESAS FUNERARIAS.

Será responsabilidad de las empresas funerarias el arreglo del difunto, la limpieza y presentación del arca, así como la conducción del difunto hasta la entrada a las instalaciones del Tanatorio.

ARTÍCULO 11.- RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS

1.- En la prestación de servicios del Tanatorio se realizará un estricto cumplimiento de la legislación sobre la defensa de consumidores y usuarios, poniendo la empresa concesionaria a disposición de los usuarios un Libro de reclamaciones.

2.- Producida alguna reclamación, el concesionario tendrá la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento junto con un breve informe de los hechos acaecidos.

3.- Las reclamaciones que puedan surgir contra el concesionario por cualquier irregularidad que los usuarios pueden entender que se haya producido en el servicio, se tramitarán presentando ante el propio concesionario la oportuna hoja de reclamación. El concesionario se obliga a resolver la incidencia en el término máximo de diez días naturales.

La no resolución de la reclamación o su resolución en un sentido no satisfactorio para el reclamante, permitirá a éste dirigir su reclamación contra el Ayuntamiento, quien resolverá lo que estime oportuno.

Contra la resolución del Ayuntamiento, que pondrá fin a la vía administrativa, podrán los interesados (cual-

quiera de ellos) interponer el correspondiente recurso potestativo de reposición.

4.- Asimismo, la empresa concesionaria posibilitará que los consumidores puedan expresar su opinión sobre la prestación del servicio, mediante la aportación de observaciones y sugerencias, que serán analizadas, estudiadas e implementadas, si resultaran posibles y oportunas.

ARTÍCULO 12.-DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Los usuarios tienen con respecto al concesionario los siguientes derechos:

a) Todos aquellos derivados o consecuencia necesaria de los derechos y obligaciones legales o reglamentarias del concesionario.

b) Acceder a los servicios descritos en el presente Reglamento sin más limitaciones que las establecidas legal o reglamentariamente.

c) Que los servicios sean prestados en condiciones de respeto a la intimidad, dignidad, convicciones religiosas, filosóficas o culturales y sentimientos de las personas afectadas por el fallecimiento.

d) Recibir el asesoramiento imprescindible para garantizar la prestación de servicios funerarios hasta la inhumación o incineración del cadáver, especialmente el asesoramiento e información con respecto a los trámites legales a cumplimentar en relación con los requisitos y prácticas sanitarias exigibles en materia de policía sanitaria y mortuoria.

ARTÍCULO 13.- DEVENGO Y PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS

1.- Todos los servicios que preste la empresa concesionaria en el Tanatorio, están sujetos al pago de las tarifas previstas en la Ordenanza Reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por los servicios públicos de tanatorio municipal o en su caso en la rebaja que pueda presentar lo solicitadores, quedando dicha empresa concesionaria autorizada para el cobro de las tarifas aprobadas por el Ayuntamiento de Huéneja.

En el caso de actuaciones que, aún no solicitadas expresamente por el interesado, vengán impuestas por decisión de Autoridad Competente, o por imperativo de normas legales o de este Reglamento, habrá de abonarse la tarifa.

2.- Las empresas de servicios funerarios serán responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes y que actúen con la debida representación otorgada por éstos.

3.- La cuantía de los servicios se entiende devengada en el momento de su contratación, debiendo realizarse el pago al momento de dicha contratación y con carácter previo a la realización de los citados servicios, entendiéndose que se ha realizado la contratación, con la entrega del cadáver a la concesionaria.

4.- Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación con el derecho funerario o los servicios regulados en este Reglamento, deberán acreditar que ostentan la representación de sus clientes mediante el modelo de representación establecido por la empresa concesionaria, acompañada de fotocopia del DNI de cliente

bajo cuya representación actúan, siendo estas empresas de servicios funerarios responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes. En el mismo caso se encuentran las empresas de mármoles. En ambos casos, sin perjuicio del derecho de repetición que les corresponda conforme a su contratación.

ARTÍCULO 14.- FACULTADES DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO

1.- El Ayuntamiento de Huéneja ejercerá las funciones de inspección y control del servicio, quedando facultados para las siguientes actuaciones:

- Acceder libremente a las instalaciones del Tanatorio municipal.

- Recabar información verbal o escrita sobre la actividad desarrollada.

- Efectuar comprobaciones y verificaciones sobre la actividad ejercida.

- Levantar actas cuando se aprecien racionalmente comportamientos o indicios de haberse cometido una infracción al Presente Reglamento.

- En situaciones de riesgo para la salud pública, podrán adoptar las medidas cautelares de carácter extraordinario que se consideren necesarias.

- Los documentos redactados por los funcionarios o autoridades municipales que realicen las funciones de inspección, gozarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contrario.

ARTICULO 15. PLANTILLA DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONCESIONARIA.

1.- Del personal de la plantilla, la empresa concesionaria designará ante el Ayuntamiento un responsable del servicio, que asumirá la autoridad del mismo, y estará asistido de todas las facultades precisas para el buen funcionamiento de éste servicio.

Este responsable, además del representante legal de la empresa concesionario, será un interlocutor válido con el Ayuntamiento, a efectos de solventar determinadas cuestiones que se presenten sobre el funcionamiento diario del servicio.

2.- El personal directivo, administrativo, de oficios o cualesquiera otro personal de que disponga el concesionario para la explotación y gestión del servicio, no mantendrá ni se considerará en ningún caso que tiene ningún tipo de relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Huéneja, siendo a cargo del concesionario todas las obligaciones de naturaleza laboral que se deriven de la concesión, siendo también de su cuenta satisfacer las retribuciones que le correspondan derivadas de la formalización del correspondiente contrato laboral.

ARTÍCULO 16.- INFRACCIONES Y SANCIONES (USUARIOS DEL SERVICIO)

1.- Cualquier persona que perturbe gravemente el funcionamiento del Tanatorio podrá ser expulsada con carácter inmediato de las instalaciones. En el supuesto de ser necesario, se requerirá el concurso de la fuerza pública para que ejecute dicha expulsión, sin perjuicio de la instrucción del correspondiente expediente sancionador.

2.- Las infracciones que se cometan por los usuarios del servicio contra lo establecido en este Reglamento serán sancionadas por el Ayuntamiento, determinándose el límite de dichas sanciones en función de lo pre-

visto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, esto es;

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros
- Infracciones graves; hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves; hasta 750 euros.

A estos efectos, las infracciones cometidas se califican de la siguiente forma;

1.- Infracciones muy graves;

- La obtención de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, de imágenes del velatorio o del cadáver.

- La apertura de puerta donde se encuentra depositado el cadáver, ni siquiera para la colocación de arreglos florales, y la manipulación del cadáver, salvo autorización por parte del concesionario, y en su presencia.

2.- Infracciones graves:

- Comportamiento alborotador, lúdico y en general inapropiado para el destino del Tanatorio, que requiera la intervención de la fuerza pública.

- Actos de profanación y que atenten contra las creencias religiosas de familiares y allegados del difunto.

3).- Infracciones leves

- Comportamiento alborotador, lúdico y en general inapropiado para el destino del Tanatorio, que no requiera la intervención de la fuerza pública.

- Acudir al Tanatorio con cualquier clase de atuendo que pueda herir la sensibilidad de los presentes.

- El ejercicio de cualquier clase de comercio, venta o propaganda por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 17.- INFRACCIONES Y SANCIONES (EMPRESA CONCESIONARIA)

1.- Las actuaciones de la empresa concesionaria quedan sometidas al régimen de infracciones y sanciones previsto en este artículo del Reglamento, sin perjuicio de las penalidades que le fuesen impuestas por incumplimiento de contrato.

2.- Las infracciones que cometa la empresa concesionaria serán sancionadas por el Ayuntamiento, determinándose el límite de dichas sanciones en función de lo previsto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, esto es;

- Infracciones muy graves; De 1.000,01 hasta 3.000 euros, y en su caso, rescisión de la concesión.
- Infracciones graves; Entre 500,01 euros y 1.000,00 euros.
- Infracciones leves; Desde percibimiento hasta multa de 500,00 euros.

3.- A estos efectos, las infracciones cometidas se califican de la siguiente forma;

1.- Infracciones muy graves;

- Aplicar precios superiores a los previstos en la Ordenanza o los ofertados en la licitación.

- Obligar a los titulares de unidades de enterramiento a que contraten servicios funerarios distintos de los establecidos en este Reglamento con la empresa concesionaria.

- Negativa absoluta a prestar colaboración con la actividad inspectora.

- Incumplimiento grave y continuado de ordenanzas municipales, autonómicas o estatales en materia administrativa y sanitaria.

- Cesión del contrato sin previa autorización del Ayuntamiento.

- Reincidencia en la comisión en un periodo de 12 meses de dos o más faltas graves.

- Negativa a prestar el servicio pactado.

- Destinar las instalaciones a otro uso diferente del que les corresponde.

- Las fijadas como tales en los pliegos que rigen la licitación.

2.- Infracciones graves

- No disponer de medios humanos o materiales para la correcta prestación del servicio.

- Comportamiento incorrecto grave con los usuarios o la inspección municipal.

- No disponibilidad de hojas de reclamaciones.

- Incumplimiento reiterado de los requerimientos practicados por los servicios municipales.

- Incumplimiento de otras disposiciones administrativas no expresamente reguladas en este Reglamento que convierta al servicio en negligente o de mala calidad.

- Reincidencia, por la comisión en un periodo de 12 meses de dos o más faltas leves.

- El cierre de las instalaciones sin causa justificada.

- Las fijadas como tales en los pliegos que rigen la licitación.

3.- Infracciones leves

- Falta de limpieza e higiene en las instalaciones del Tanatorio.

- Incumplimiento leve de las condiciones del servicio pactadas con los usuarios.

- Comportamiento incorrecto descortés con los usuarios o la inspección municipal.

- Las fijadas como tales en los pliegos que rigen la licitación.

ARTÍCULO 18.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no expresamente previsto por este Reglamento, será de aplicación lo establecido en la legislación específica en esta materia, tanto estatal como autonómica, y en su defecto, la legislación administrativa que resulte de aplicación (Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento) y restante legislación sectorial que resulte de aplicación, y en su defecto el derecho privado.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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. Todo ello sin perjuicio

cio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Huéneja, 2 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo: Sebastián Yebra Ramírez.

NÚMERO 5.811

AYUNTAMIENTO DE JUN (Granada)

Cuenta general del presupuesto ejercicio 2019

EDICTO

Formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de esta entidad local correspondiente al ejercicio 2019, se exponen al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda, durante 15 días. En este plazo y 8 días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Jun, 11 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Aurora Suárez Muñoz.

NÚMERO 5.681

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

2020/3722. Concesión de servicios para el transporte público del Ayuntamiento de Loja

EDICTO

Por el pleno de la Corporación Municipal, en sesión Extraordinaria celebrada el día 17 de noviembre de 2020, se adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

7.- Se da cuenta del expte. 2020/3722, sobre concesión administrativa del servicio de transporte de viajeros de Loja; promovido por la Alcaldía.

Se somete a la consideración del Pleno, el Estudio Económico Financiero elaborado por la Excm. Diputación Provincial de Granada, como tramite previo para el inicio del procedimiento de contratación de la concesión administrativa del transporte de viajeros de Loja.

La tramitación del expediente de concesión servicios debe ir precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos o en su caso, de un estudio de viabilidad económico- financiera.

Dicho estudio económico-financiero ha sido realizado por la entidad Organización y Gestión Empresarial S.L. y financiado por la Excm. Diputación Provincial de Granada de fecha octubre actual.

Visto el informe de la Jefatura de la Policía Local en el se configura el servicio y en la que evidentemente podrá formar parte de dichos usuarios los escolares y docentes, por lo que se habla de la posibilidad de adecuar los horarios de esa única ruta a los centros educativos para atender la demanda de los escolares.

Visto lo dispuesto en los artículos 15, 247, 284, 285, 297 y las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la 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 (en adelante LCSP).

A la vista de lo anterior y el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Gobernación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de sus miembros, acuerda aprobar el estudio económico del Transporte Público del Ayuntamiento de Loja, realizado por Organización y Gestión Empresarial, S.L. y financiado por la Diputación de Granada, de fecha octubre del presente año y que figura en el expediente, que será sometido a información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por el plazo de un mes, así como en el perfil del contratante de conformidad con lo establecido en el 247.7 de la LCSP.

Lo que se hace público para general conocimiento haciendo constar que el estudio económico-financiero queda sometido a información pública para que puedan formularse cuantas observaciones se consideren oportunas, durante el plazo de un mes a contar desde la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Lo que se publica para general conocimiento.

Loja, 3 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 5.702

AYUNTAMIENTO DE LUGROS (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto general y plantilla ejercicio 2020

EDICTO

Aprobado definitivamente el presupuesto general de esta entidad, correspondiente al ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a dar publicidad a su resumen por capí-

tulos, así como a la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 15 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2020.

RESUMEN

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	409.584,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	371.918,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	132.076,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	226.607,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	2.070,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	11.165,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	37.666,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	37.663,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	3,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	12.506,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	12.506,00 €
TOTAL:	422.090,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	422.090,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	397.345,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	57.468,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.266,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	46.791,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	286.954,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	4.866,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	24.745,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	24.745,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	422.090,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Escala de Administración General

Plazas	Subescala	Grupo	Nivel	Estado	Observaciones
-	Secretaría-Intervención	-	-	-	Exención por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 18 de febrero de 2002
1	Gestión	A2	18	Cubierta	
1	Administrativa	C1	16	Vacante. Ocupada Interinamente	

Escala de Administración Especial

Plazas	Subescala	Clase	Categoría	Grupo	Nivel	Estado	Observaciones
1	Técnica	Técnico Medio	Arquitecto Técnico	A2	18	Vacante. Ocupada Interinamente	A tiempo parcial 25%

PERSONAL LABORAL

Limpieza (Grupo E DT 3ª Ley 7/2007, EBEP): 1 plaza, a tiempo parcial 60%. Vacante.

En cumplimiento del art. 75.5 de la Ley 7/1985 se hacen públicas las retribuciones de los cargos con dedicación, así como las dietas por asistencia a sesiones plenarios del resto de los corporativos:

- Alcalde: retribución bruta anual de 19.541,28 euros, y que se percibirá en doce pagas, correspondientes las diferentes mensualidades

- Asistencia a sesiones plenarios: 20 euros/sesión a cada concejal asistente.

De conformidad con lo establecido en el art. 171.1 del mencionado Texto Refundido, contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, independientemente de cualquier otro que se estime conveniente.

Lugros, 4 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Agustín Fernández Molina.

NÚMERO 5.786

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Aprobación definitiva*

ANUNCIO

A la vista del certificado de la Secretaría General de fecha 30/11/2020, y en virtud del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales,

HE RESUELTO con fecha 3/12/2020 elevar a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Motril adoptado con fecha 25/09/2020, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público municipal, y cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se proceden a realizar las siguientes modificaciones:

Primero: Se añade apartado 9) en el artículo 7.3. Cuota tributaria (reglas para la aplicación del Factor Superficie):

9) En el caso de los cajeros electrónicos la superficie de ocupación mínima será de 2 m².

Segundo: Se modifica el artículo 7.6.m) Factor Colector Aprovechamiento, que estaba redactado:

m) Con máquinas o aparatos automáticos: 1,10
Y pasa a quedar redactado como sigue.

m) Con máquinas o aparatos automáticos: 1,40

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

Motril, 4 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 5.759

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)*Expediente de modificación de créditos*

EDICTO

El pleno de este Ayuntamiento de Nigüelas en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 9 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos al presupuesto de 2020 que se indica:

Expediente de modificación de créditos nº 16/2020, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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 el expediente se somete a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el 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 (<http://niguelas.sedelectronica.es>)

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, procediéndose a publicar el resumen por capítulos del mismo.

Nigüelas, 10 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 5.695

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Modificación inicial de ordenanza

EDICTO

Anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la aprobación inicial de la modificación del artículo 55.1) de la ordenanza del municipio de Órgiva sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana.

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, en sesión ordinaria celebrada el día 26/11/2020, acordó la aprobación inicial de la modificación del artículo 55.1) de la Ordenanza del municipio de Órgiva sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, por el plazo de treinta días hábiles para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el pleno.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la Secretaría Municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesa-

dos en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento [dirección <https://orgiva.sedelectronica.es/>].

Órgiva, 3 de diciembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 5.776

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

Aprobación definitiva expediente 1521/2020 de modificación presupuestaria

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 24 de septiembre de 2020, sobre suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, como sigue a continuación.

SUPLEMENTO EN CAPÍTULO DE GASTOS

Capítulo 1: Gastos de Personal

Crédito inicial: 4.681.779,49 euros

Modificación: 78.857,04 euros

Crédito final: 4.760.636,53 euros

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

BAJAS O ANULACIONES EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación: 9290 50000

Descripción: Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria

Crédito inicial: 86.205,00 euros

Modificación: -78.857,04 euros

Crédito final: 7.347,96 euros

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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 suspen-

derá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Peligros, 11 de diciembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 5.682

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Bases reguladoras para la bolsa de trabajo Auxiliar Ayuda a Domicilio

ANUNCIO

D. Manuel A. Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 1 de diciembre de 2020, acordó aprobar la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO, DESTINADA A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Convocatoria 2020.

1ª OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. PRINCIPIOS Y CRITERIOS GENERALES. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de SANTA FE tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal necesario para el desarrollo de los trabajos de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL, actualmente concertado y coordinado con la Diputación de Granada, con las competencias funcionales básicas establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y siguientes normativas aplicables.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otras/os trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

1.3. La presente bolsa de trabajo temporal se regirá por los siguientes principios y criterios generales:

a. Mantener y consolidar las condiciones e instrumentos para el acceso libre y estructurado al empleo público local, con garantía expresa, en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

b. Eficacia y agilidad en el proceso de valoración, selección y contratación, en su caso.

c. Objetividad y transparencia.

1.4. Uno de los principios inspiradores de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, es la permanencia de las personas en situación de dependencia, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, estableciéndose como uno de los objetivos, el facilitar la existencia autónoma de la persona, todo el tiempo que desee y sea posible, en su medio habitual. Se prima la atención de la persona en su propio hogar, siendo, por tanto, fundamental el Servicio de Ayuda a Domicilio regulado en el artículo 23 de la Ley citada, en el que se distinguen los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar, de los relacionados con la atención personal.

Analizadas como imprescindibles y de extrema urgencia el mantenimiento de las atenciones básicas del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO cuyo fin es atender las necesidades de la vida diaria de las personas y/o unidades de convivencia con dificultades para permanecer en su medio habitual, evitando situaciones de desarraigo y exclusión, necesario cubrir prioritariamente las necesidades actuales de personal con carácter temporal de dicho servicio.

1.5. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DE LA BOLSA: La presente Bolsa entrará en funcionamiento en 2020, una vez perfeccionada y aprobada, y tendrá una vigencia de 3 años con carácter general. Podrá prorrogarse justificadamente por ejercicios completos hasta nuevo acuerdo derogatorio, en su caso.

No obstante, quedara derogada automáticamente en el caso de que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que sustituirá la anterior.

1.6. ACTUALIZACIONES PARCIALES: todo ello sin perjuicio de convocatoria parcial que permita la entrada de nuevas y nuevos aspirantes a la misma, y evitar su agotamiento. Estas convocatorias se podrán realizar con carácter anual, en función de las necesidades del servicio.

Las actualizaciones parciales que se convoquen se regirán por la presente Bolsa en todo su contenido y funcionamiento.

Las y los aspirantes de nueva incorporación se incorporarán en la Bolsa en el puesto que corresponda a su puntuación obtenida.

Igualmente, las y los componentes de la Bolsa de trabajo preexistente podrán presentarse a las convocatorias que sucesivamente se realicen, al objeto de mejorar su puntuación global. Optarán solo en la fase de concurso, a fin de que puedan alegar una nueva experiencia profesional, méritos formativos o académicos, y presenten lo que convenga a sus intereses. Los méritos a aportar, para ser valorados, deberán haberse adquirido con posterioridad al proceso selectivo que sirvió para su incorporación a la Bolsa de trabajo y orden en que se encuentren. Su justificación documental se hará en los términos previstos en las presentes Bases reguladoras. En el supuesto de que no se logre tal objetivo conservarán la puntuación originaria.

1.7.- En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral alguno. Garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

2ª CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Dichos nombramientos o contratos se formalizarán mediante el nombramiento de personal funcionario interino, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Otro personal de Oficios, en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 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; o mediante la suscripción del correspondiente contrato de personal laboral temporal, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo completo o parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo, en su caso, en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de las personas beneficiarias de los programas.

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

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para este tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

2.3. Las/os integrantes de la bolsa podrán ser contratadas/os para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vaya a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratos adscritos a cada tipo de servicio, la duración de estos, así como el horario de trabajo, en función de las necesidades de la/s persona/s atendida/s y/o la planificación prevista.

2.4. Con el objeto de evitar la infracción del ordenamiento jurídico aplicable, en tanto toda Administración está sometida al Derecho y a la Ley (artículo 103.1 CE), las decisiones que se adopten no pueden ni deben llevar a un resultado ilegal. Es por esto por lo que en caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con esta administración, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

2.5. La asignación de las personas usuarias a las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta de las /los profesionales del Equipo Municipal de Servicios Sociales Comunitarios.

2.6. Se procurará siempre que sea posible, que las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias, y especialmente se evitará cuando lo tengan de primer o segundo grado.

2.7. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención, y concretamente en lo establecido en su Orden de Prestación vigente.

Siempre teniendo presente la diferenciación entre horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha resolución se estableciera.

2.8. Horario del Servicio.

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

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias.

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

d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

- Para cobertura de tareas de carácter personal.

- Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.

- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo informal.

2.9. Sobre los criterios de incremento/decremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

a) Criterio sobre incremento de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de un incremento de personas usuarias, éstas se podrán asignar a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas, modificándose automáticamente la jornada y el contrato en vigor.

- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso, modificándose automáticamente la jornada y el contrato en vigor.

b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución temporal neta de personas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio por debajo de un mes de duración, se mantendrá inicialmente el horario global sin reducción, quedando las horas no reducidas disponibles y acumuladas para en caso de necesidad del servicio, ser asignadas en el horario que sea necesario cubrir de urgencia.

La disponibilidad de horas no realizadas inicialmente, tendrá un plazo de caducidad de tres meses desde la fecha de su acumulación.

- En el caso de una disminución neta de personas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio por un periodo superior a un mes (bajas temporales superiores a un mes o bajas definitivas) se modificara automáticamente la jornada y el contrato en vigor, previa comunicación al Auxiliar implicado.

Se tomará en consideración a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio afectados por una reducción del número de usuarios o de horas de atención, para que éstas puedan ser restituidas en cuanto sea posible y se incremente el número de usuarias/os o de horas de atención en el municipio. Teniendo en cuenta el orden de entrada en bolsa hasta completar jornada.

3ª FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO:

Una vez realizada la valoración de méritos, y superación de la prueba teórica-práctica en la forma prevista en la base 7ª, se perfeccionará y aprobará una bolsa única integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades que de contratación vayan surgiendo. La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato de la bolsa de trabajo.

Una vez constituida la Bolsa Única de Trabajo se tendrán por disponibles a todas/os los aspirantes integrantes de la misma.

3.2. TIPOS DE OFERTAS Y ORDEN DE LLAMADA:

En razón a la motivación que determine la necesidad de contratación, las ofertas a realizar se clasifican, al menos, en dos:

- Ofertas de larga duración. Vinculadas al aumento o mantenimiento de personas beneficiarias y/o incremento de horas de atención no absorbibles por el personal existente.

- Ofertas de corta duración. Vinculadas a la necesaria sustitución de otro personal en los casos de Incapacidad Temporal, Maternidad, Vacaciones, Permisos y Licencias, etc.

Respecto a las ofertas de larga duración serán ofrecidas a aquellas o aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma. Tendrán una duración máxima de 12 meses. Finalizada dicha contratación de los 12 meses, conllevara automáticamente su paso a la situación de "no disponible motivada" durante los siguientes 8 meses, que quedara desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, sí podrá seguir accediendo a las ofertas de corta duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

Respecto a las ofertas de corta duración, serán ofrecidas a aquellas o aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma. La/el aspirante llamado para cubrir la contratación temporal, podrá permanecer, en su puesto de la bolsa, por un máximo de 6 meses de contratación continua o varias contrataciones discontinuas. Una vez agotado el último contrato y superados los periodos máximos de contratación señalados anteriormente, la/el aspirante quedará en situación de "no disponible motivada" para dichas ofertas durante los siguientes 3 meses, que quedará desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, si podrá seguir accediendo a las ofertas de larga duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

3.3. Las personas que figuren en la Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a. DISPONIBLES: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.

b. NO DISPONIBLES: Situación a resultas de la cual la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

La no disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada:

- La voluntaria, se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de no disponibilidad. Esta situación tendrá una duración mínima de dos meses.

- Será motivada, en los casos del periodo transitorio después de agotar los periodos máximos de contratación señalados en las ofertas de larga como de corta duración.

Para volver a estar disponible en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de disponibilidad en la Bolsa de Temporal de Empleo. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su notificación al Área de Servicios Sociales Municipal.

c. OCUPADAS: Situación a resultas de la cual existe causa justificada para no incorporarse a cualquier requerimiento de contratación que le sea ofertado.

Se considerara en la situación de Ocupada, cuando se produzcan alguna de las situaciones siguientes:

- Cuando se encuentre prestando servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Santa Fe

- Cuando se encuentre trabajando en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, o accidente, debidamente acreditada por un/a médico/a de la Asistencia Sanitaria Pública.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia, debidamente acreditado en la fecha de comienzo del contrato que se ofrece.

d. EXCLUIDAS: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Por voluntad propia, así expresada, mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Faltas de localización continua, en dos propuestas de contratación diferentes.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, reseñadas en las presentes bases.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de hasta 15 días.

- Emisión de un Informe técnico desfavorable sobre el deficiente desempeño de los cometidos profesionales desarrollados, negligencia, ausencia injustificada en el puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora del servicio (no constitutiva de expediente disciplinario de despido).

- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

3.4. LLAMAMIENTOS:

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico,...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud u actualización de estos verbal o por escrito; dichas llamadas se realizaran en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral.

- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico con acuse de recepción facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. En caso de no contestación se llamara al siguiente de la lista.

- En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

3.5. ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato.

La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios, dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por la/el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Unidad Gestora de la Bolsa, sin necesidad de nueva propuesta contratación ni aprobación de la Alcaldía.

3.6. Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de la bolsa de trabajo se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellas/os solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

3.7. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el/la trabajador/a no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario vigente.

3.8. OFERTAS ESPECIALES PARA PROGRAMAS VACACIONALES MASIVOS DE VERANO Y ACUMULACIONES DE DESCANSOS EN NAVIDAD, Y OTROS A DETERMINAR:

Las ofertas vinculadas temporales de corta duración para atender las necesidades vacacionales o de acumulación de descansos masivos se regirán por las siguientes normas:

- Se consideran las ofertas especiales de trabajo las vinculadas temporalmente a los Programas vacacionales masivos y/o acumulaciones de descansos en Navidad, las programadas para atender las sustituciones por el disfrute de permisos masivos en Verano y/o Navidad.

- Las propuestas entre las personas candidatas se realizara maximizando el tiempo de trabajo adjudicado a cada persona candidata encadenando diferentes sustituciones, comenzando por la primera persona en situación de Disponible y mayor puntuación. Se respetará en todo caso lo establecido en la base 2.4 con la finalidad de evitar que se incurra en fraude de ley.

- La oferta a la persona candidata se realizará para todo el período que comprenda las ofertas encadenadas.

- La aceptación o renuncia será a la totalidad de las ofertas encadenadas realizadas.

- Las ofertas no vinculadas a esta situación especial que puedan originarse durante dichos periodos, con carácter no programado por circunstancias sobrevenidas, se regirán por el régimen general descrito en los apartados anteriores.

4ª REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS/OS ASPIRANTES.

Para ser admitidas/os a integrar la presente bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 y 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las/os aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (67 años).

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

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

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad específica por el órgano administrativo correspondiente, deberá acreditar mediante el informe ocupacional actualizado, que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas para la/el Auxiliar de SAD, que deberá aportar inexcusablemente previamente a la aceptación, en su caso, de una oferta trabajo.

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

6. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

7. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Se exige de manera alternativa las condiciones de cualificación profesional específica de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, acreditadas a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales, y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

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

1. A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

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

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

- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

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

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

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo, y en el momento de la posible aceptación de la oferta de trabajo específica, en su caso.

5ª FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

5.2. De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por las/os aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión y capacidad establecidos en la Base 4ª y referidos a la fecha de fin de plazo inicial de presentación de instancias.

5.3.- El plazo de presentación de solicitudes y documentación subsiguiente será de veinte días naturales, publicándose las presentes bases y la oportuna convocatoria en el BOP, en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), para general conocimiento.

Dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP.

Cualquiera otra solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

5.4. Las/os solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en la Base 4ª anterior, la siguiente documentación OBLIGATORIA:

- Fotocopia del Documento de identificación Personal o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

- Fotocopia del Título académico exigido (Base 4.6)

- Fotocopia de la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones (Base 4.7).

- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen.

Tasa por derechos de examen: será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen (6 euros) establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 120, de 31 de julio de 2020), cantidad que será satisfecha por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta de Bankia: ES40 2038 3601 9064 0000 0588, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

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

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

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

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

5.5. Igualmente, las/os solicitantes, deberán presentar, en su caso, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que pretendan acreditar, a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden conforme a la Base 7ª. Proceso selectivo.

Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados, una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

La Comisión de valoración tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de valoración podrá solicitar a las/os candidatas/os que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

5.6. Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidas/os y excluidas/os, con expresión de los motivos para su exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento), estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para que las/os aspirantes puedan formular las reclamaciones y subsanación que estimen oportunas.

5.7. Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes admitidos, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Esta será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento).

5.8. Junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos, se acordará la determinación de las y los miembros titulares y suplentes que deberán componer la Comisión de Valoración, y la convocatoria (con su fecha, hora y lugar) de constitución e inicio de los trabajos a realizar.

6ª COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

6.1. La Comisión de Valoración en cuanto a su formación, características y funcionamiento deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo establecido en el Reglamento regulador de la Organización y Planificación integral de los recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Santa Fe.

6.2. Estará compuesta por los siguientes miembros:

- A) Presidente/a. Titular y suplente
- C) 4 Vocales. Titulares y suplentes
- B) Secretario/a. Titular y suplente

6.3. No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. Los miembros de La Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6. El/la presidente/a de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.7. La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la bolsa. No obstante, esta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.8. Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. Todos los miembros la Comisión tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según su categoría.

7ª PROCESO SELECTIVO.

7.1. Una vez publicada la lista definitiva de admitidas/os, tras comprobarse que las/os solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 5.4, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (40%)

Se valorarán los méritos justificados documentalmente y hayan sido aportados por las/os aspirantes presentados, según la base 5.5. Esta fase no tiene, en ningún caso, carácter eliminatorio.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide la presente fase y que a continuación queda detallado.

Baremo de méritos alegados:

a. Experiencia Profesional (puntuación máxima 6 puntos):

a.1. Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos con igual contenido y funciones, 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación de servicios prestados, expedida por el organismo competente.

a.2. Por servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones, 0,10 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado actualizado acreditativo de la vida laboral, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, los contratos laborales correspondientes. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

A todos los efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcionarial.

b. Formación continua (puntuación máxima 3 puntos):

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Universitarios, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, el Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas o Administración Local, las Federaciones de Municipios y Provincias, Escuelas adscritas a cualquiera de los organismos citados, los Servicios Públicos de Empleo, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, a contar hasta la finalización de la presente convocatoria.

Por la participación como asistente o alumna/o a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

<u>DURACIÓN</u>	<u>ANTES DE 5 AÑOS</u>	<u>EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS</u>
Hasta 14 horas de duración	0,05 puntos	0,10 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0,10 puntos	0,20 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0,20 puntos	0,40 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0,25 puntos	0,50 puntos
De 101 a 200 horas de duración	0,50 puntos	1,00 puntos
De 201 horas a 300 horas de duración	0,75 puntos	1,50 puntos
De 301 horas en adelante	1,00 puntos	2,00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,005 puntos.

Se entenderán directamente relacionados los cursos correspondientes a materias transversales de igualdad de género, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y voluntariado, cursos de lenguaje de signos, así como manipulador de alimentos.

En ningún caso se valorarán los títulos o cursos conducentes para la obtención de otros y/o certificaciones de cualificación profesional superiores.

c. Formación complementaria (puntuación máxima 1 puntos):

Se valorará con un punto el estar en posesión de otra titulación o certificación de cualificación profesional distinta de la necesaria como requisito, de las establecidas en la base 4.7.

La relación provisional de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento), con la puntuación global obtenida en la fase de concurso, además de la puntuación parcial por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 10 días naturales que se ofrece a las/os aspirantes para poder formular las reclamaciones que estimen oportunas, en cuanto a su baremación.

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes con expresión de la puntuación definitiva obtenida en la primera fase, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento).

En el anuncio antes mencionado se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase (prueba práctica) por las/os convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

SEGUNDA FASE: PRUEBA PRÁCTICA (60%)

Consistirá en la resolución de una prueba práctica determinada por la Comisión de Valoración, en relación a las competencias funcionales y tareas del puesto, según lo estipulado al respecto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y sus modificaciones posteriores.

Este ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, será puntuado de 0 a 15, siendo necesario alcanzar, al menos, 7,5 puntos para superar la fase; quedando excluidas/os las/os aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

Se valorará la destreza, los conocimientos y la capacidad resolutoria respecto a las competencias funcionales y tareas asignadas al puesto, y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes.

Las/os aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único y por orden alfabético en la fecha y hora prevista. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Las/os aspirantes deberán concurrir a la celebración de las pruebas de su NIF, pasaporte o documento de permiso de conducir, quedando automáticamente excluidos de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditadas conforme a derecho.

7.2. En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros de la comisión tuvieran conocimiento de que alguno de las/os aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponer su exclusión al Presidente/a.

8ª CALIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

8.1. La Bolsa Única de Trabajo estará integrada por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, obtenida por la suma de las puntuaciones conseguidas en ambas fases (méritos y prueba).

8.2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de prueba práctica. En caso de persistir el empate con el criterio anteriormente establecido, la Comisión resolverá el empate por orden alfabético del primer apellido.

8.3. La Comisión de Valoración elevará al Sr. Alcalde-Presidente, para su aprobación y publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de manera ordenada de la Bolsa Única de Ayuda a Domicilio. El resultado de dicha lista se hará público mediante la publicación del correspondiente anuncio en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento), que constituirá el medio de notificación de los resultados a los/as participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

9ª VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en aquella en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación. Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 4ª y Base 7ª, sean derivadas por el Área de Igualdad de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por la Comisión, a celebrar las pruebas correspondientes - que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella, en función a la puntuación obtenida.

10ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de las personas candidatas del presente proceso selectivo recabados por este Ayuntamiento de Santa Fe, mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal, pudiendo ejercer en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición mediante comunicación expresa por escrito.

Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Santa Fe a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección y llamamiento, entre los que se encuentra la publicación de listados, la realización de llamadas telefónicas y el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles y mensajes a los correos electrónicos aportados.

11ª COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Así mismo, se crea con carácter asesor y de participación una Comisión de Seguimiento, que tendrá las competencias básicas de control, seguimiento y asesoramiento para el mejor funcionamiento de la propia bolsa.

Dicha Comisión de seguimiento estará compuesta de manera paritaria por 3 representantes políticos de la Corporación a propuesta de la Alcaldía, y 3 representantes sindicales, uno de cada una de las secciones sindicales representadas en la MGN Común Municipal a propuesta de estas.

Se reunirá de manera ordinaria al menos semestralmente, y extraordinariamente tantas veces como sea necesario, a criterio de su presidencia o al menos un tercio de sus miembros.

12ª ENTRADA EN VIGOR Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LAS BASES.

Las presentes Bases, y la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas por el órgano competente al efecto, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como se expondrán en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es] para general conocimiento, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP.

**ANEXO 1****SOLICITUD OFICIAL
BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO
Convocatoria 2020**

D./D^a _____, nacido/a el ___ de _____ de _____, con NIF nº _____, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, de _____ (_____), teléfono/s de contacto: _____ / _____, y Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Santa Fe para la formación de una BOLSA UNICA DE TRABAJO para personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 4^a de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.

Fotocopia del título académico exigido en la base 4.6

Fotocopia de la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones (base 4.7).

Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen.

Curriculum vitae, relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que pretendo acreditar, *debidamente ordenados y numerados conforme a la Base 7^a.*

Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de concurso, *debidamente ordenados y numerados conforme la Base 7^a.*

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selectivo para la formación de la citada BOLSA UNICA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

NÚMERO 5.694

**ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL TURRO
(Granada)***Aprobación definitiva presupuesto general ejercicio
2021***EDICTO**

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Autónoma de El Turro para el 2021, y comprensivo aquel del presupuesto general de esta Entidad Local, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS:**A) OPERACIONES CORRIENTES**

1. Impuestos directos	00,00 euros
2. Impuestos indirectos	00,00 euros
3. Tasas y otros ingresos	21.900,00 euros
4. Transferencias corrientes	190.613,69 euros
5. Ingresos patrimoniales	3,00 euros

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6. Enajenación de inversiones reales	0,00 euros
7. Transferencias de capital	42.966,69 euros
8. Activos financieros	00,00 euros
9. Pasivos financieros	00,00 euros

Total del estado de ingresos: 255.482,69 euros

PRESUPUESTO DE GASTOS:

1. Gastos de personal	114.727,00 euros
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	100.178,80 euros
3. Gastos financieros	10,00 euros
4. Transferencias corrientes	35.217,15 euros
6. Inversiones reales	5.349,74 euros
7. Transferencias de capital	00,00 euros
8. Activos financieros	00,00 euros
9. Pasivos financieros	00,00 euros
Total estado de gastos: 255.482,69 euros	

ANEXO PERSONAL**A. LABORAL**

<u>Denominación</u>	<u>Tipo</u>	<u>Nº de plazas</u>
Auxiliar Administrativo	Tiempo parcial	1
Limpiadora Municipal	Tiempo parcial	1
Oficial Mantenimiento		1
Auxiliar Ayuda Domicilio		4

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

El Turro, 4 de diciembre de 2020.-El Presidente, fdo.:
Juan Miguel Garrido García.

NÚMERO 5.670

AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (Granada)*Convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social en régimen de interinidad***EDICTO**

D. Leandro Martín López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil,

HACE SABER: Que por Decreto del día de la fecha han sido aprobadas por esta Alcaldía la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social en régimen de interinidad, publicándose su contenido a continuación. En las citadas bases se establece un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la presente publicación, para la presentación de solicitudes para optar al proceso selectivo.

Las citadas bases, así como modelo de solicitud, podrán consultarse además en la página web municipal (<https://www.vegassdelgenil.es/>).

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de Trabajador/a Social de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el presupuesto municipal de 2020, para su nom-

bramiento y desempeño en régimen de funcionario interino, previsto en el artículo 10.1.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.

2. DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El nombramiento tendrá carácter interino y permanecerá hasta que se cubra de manera definitiva la plaza de funcionario objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

La justificación de la cobertura de la plaza está determinada por la existencia dentro de nuestra organización de un puesto de trabajo con unas funciones esenciales, desarrolladas en el Área de Igualdad y Servicios Sociales.

Actualmente el puesto de Trabajador/a Social resulta necesario y ante tal circunstancia se creó una plaza de Trabajadora Social dentro de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

4. CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES.

El puesto estará vinculado al Área de Igualdad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Vegas del Genil. La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a las valoraciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

Denominación de la Plaza: Trabajador/a Social

Régimen: Funcionario interino

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase o categoría: Técnico Medio

Grupo: A2

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 481,53

Jornada: Completa

5. CONTENIDOS DE FUNCIONES DEL PUESTO.

Bajo la dependencia directa de la Concejalía de Igualdad y Servicios Sociales y en colaboración con los Técnicos de la Diputación Provincial, la gestión de los servicios sociales comunitarios en el municipio, conforme al Plan y Mapa Regional de Servicios Sociales de Andalucía, que incluye:

- Gestión de las prestaciones técnicas y económicas de los servicios sociales comunitarios.
- Promoción de actividades de voluntariado social para la atención a los distintos colectivos, dentro de su ámbito territorial.
- Evaluación, información y tramitación de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Atención a personas inmigrantes. Información, asesoramiento y tramitación de documentos.
- Elaboración de informes de extranjería.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

6. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reunir los siguientes requisitos generales:

1º Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3º 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.

4º 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.

5º Estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Trabajo Social, aplicándose la normativa vigente en materia de homologación de títulos extranjeros.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañara la presente convocatoria (Anexo I: "Solicitud para participar en la selección de la plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a interino del Ayuntamiento de Vegas del Genil), en la que los/las solicitantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente los siguientes documentos compulsados por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso lo documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Declaración responsable manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.

- Justificante del pago de derecho a examen. A estos efectos la cantidad a satisfacer será de 44,57 de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o telemáticamente en el registro telemático del Ayuntamiento de Vegas del Genil situado en www.vegasdelgenil.es. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de presentar la solicitud por esta vía, se debe enviar también un correo electrónico a recursoshumanos@vegasdelgenil.es al objeto de tener en cuenta posibles solicitudes extemporáneas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, plazo que computará según los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los boletines oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará a la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 44,57 euros, y deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vegas del Genil tiene abierta en Caja Rural con el número de cuenta ES70 3023 0089 25 0890028301, indicando en el concepto el apellido y el nombre del solicitante y la palabra "EXAMEN TRABAJADOR/A SOCIAL".

El ingreso se efectuará en cualquier oficina de la entidad financiera Caja Rural, cajero automático ubicado en el Ayuntamiento de Vegas del Genil, mediante la pasarela de pagos ubicada en la página web corporativa (www.vegasdelgenil.es) o mediante transferencia bancaria a la cuenta anteriormente mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

8. LISTADO DE ADMITIDOS, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de treinta días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento (<https://www.vegasdelenil.es/>), concediendo un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración de los ejercicios de que consta el examen de la oposición. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del ayuntamiento.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 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 órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino, laboral temporal o personal eventual.

El Tribunal estará constituido por:

- El presidente: Funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional de la corporación.
- Cuatro vocales: Funcionarios/as de la administración local, de lo que uno/a actuará además de secretario/a.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, y en el mismo se incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, los miembros deberán abstenerse si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá declarar seleccionando un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo se efectuará mediante oposición que consistirá en la realización de dos ejercicios (Cuestionario tipo test y supuesto práctico) obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos, junto con una prueba oral de carácter voluntario, no eliminatorio.

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. Se calificará de cero a cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

- Segundo ejercicio: Supuesto práctico. Se calificará de cero a tres puntos siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superar el ejercicio.

- Tercer ejercicio: Prueba oral. Se calificará de cero a dos puntos y la puntuación obtenida se unirá a las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición.

El primer y segundo ejercicio se realizará el mismo día, siendo cada uno de ellos independientes y eliminatorios.

Desde la terminación del primer y segundo ejercicio y el comienzo de la entrevista estructurada, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

La suma de ambos ejercicios determinará el resultado final de la fase oposición.

10.1 PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA (8 puntos)

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test (de 0 a 5 puntos)

Consistente en la realización de una prueba tipo test que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de una hora, una batería de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

- Se valorará con 0,1 puntos cada pregunta correcta.
- Por cada tres preguntas incorrectas se descontará una correcta.
- No se penalizará la pregunta no contestada.
- En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.
- El ejercicio teórico tendrá carácter eliminatorio, considerándose como aptos los aspirantes que obtengan al menos 2,5 puntos.

- Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.
- Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante del proceso selectivo.

Además de las 50 preguntas, la prueba incluirá un anexo con 5 preguntas de reserva, que sólo computarán en el supuesto de que se anule alguna de las 50 preguntas que inicialmente componen la prueba, de forma que si se anula una pregunta de las 50 entrará a computar la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente.

El resultado del ejercicio teórico se hará público en el tablón de anuncios y web municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico (de 0 a 3 puntos)

Un supuesto práctico ante el tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario, hasta un máximo de 3 puntos.

Esta prueba igualmente será eliminatoria si no se obtiene un mínimo de 1,5 puntos.

La duración máxima de la prueba será de 60 minutos, y será elaborada por el tribunal justo antes de su realización.

En ningún caso la puntuación obtenida en cada una de las pruebas podrá servir a la otra para alcanzar el mínimo de la puntuación necesario, ya que cada prueba es eliminatoria por sí misma.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Una vez finalizada la fase de prueba práctica, se publicará el listado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, ordenándolos tanto por apellidos, como de mayor a menor en función de la puntuación obtenida.

Los candidatos que no hayan obtenido una puntuación mínima de 2,5 puntos en el primer ejercicio (cuestionario tipo test) y 1,5 puntos en el segundo ejercicio (supuesto práctico) no pasarán a la prueba oral.

En la misma resolución se determinará la fecha, lugar y la hora en la que se celebrará la entrevista personal.

Esta lista deberá estar expuesta al público durante un plazo de 3 días hábiles, al efecto de las reclamaciones oportunas.

10.2 PRUEBA ORAL (2 puntos)

Consistirá en una entrevista estructurada, que versará sobre conocimientos en la materia.

Se valorará de 0 a 2 puntos.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 1 punto entero.

La asistencia a la entrevista será de carácter voluntario no eliminatorio.

El resultado de la prueba oral se hará público en el tablón de anuncios y web municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

11. CALENDARIO DE PRUEBAS Y ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra

“m”, en el supuesto de que ningún aspirante comience por la letra “m”, el orden de actuación se iniciará por aquellos en el que el primer apellido comience por la letra “n” y así sucesivamente de conformidad con la resolución de 03 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año.

Los aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los

aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

12. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en el cuestionario tipo test, supuesto práctico y entrevista, ordenándolas de mayor a menor, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario Interino para la plaza objeto de la convocatoria.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

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

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del R.D.L. 5/2015.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de Jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento.

13. BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado el proceso selectivo y no hayan quedado en primera posición, por haber quedado en el puesto segundo y siguiente, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir plazas de esta categoría.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será similar al de otras Bolsas del Trabajo existentes en el Ayuntamiento de Vegas del Genil.

14. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

**ANEXO 1**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS TRABAJADOR/A SOCIAL		
DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF, TARJETA RESIDENCIA
DOMICILIO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reunir, al día de la fecha, todos los requisitos exigidos en la base Segunda de la convocatoria para participar en el proceso selectivo **TRABAJADOR/A SOCIAL** mediante el sistema de Oposición Libre adscrito/a al Área de Igualdad y Servicios Sociales.

Por lo que, y conforme al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, acompaño la documentación que a continuación se señala y SOLICITO ser admitido /a para tomar parte en la convocatoria:

TRABAJADOR SOCIAL

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 44,57, y que deberá ingresarse en Caja Rural con el número de cuenta ES70 3023 0089 25 0890028301, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra "SELECCIÓN TRABAJADOR/A SOCIAL".

Vegas del Genil, a ____ de _____ de 2020.

Firmado (El/La Solicitante)

**información básica sobre protección de datos al dorso de la solicitud.*

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
Sección de Recursos Humanos

ANEXO II: TEMARIO.

1. La constitución española de 1978, principios fundamentales.
2. Ley de bases de régimen local 7/1985 de 2 de abril: el municipio y la provincia. organización y competencias.
3. Los actos administrativos: concepto y clases.
4. Ley de servicios sociales de Andalucía.
5. Los servicios sociales comunitarios en la administración local. Organización y reglamentos de funcionamiento en la provincia de Granada.
6. Diputación provincial de Granada, concertación local.
7. Programas y proyectos de la Diputación de granada: Programa de emergencia social, Programa de Intervención Familiar y el Programa de urgencia social
8. Recursos locales del área de bienestar social del ayuntamiento de vegas del Genil.
9. La intervención social y las Técnicas básicas en el trabajo social: La entrevista, el informe social, historia social y el contrato como instrumento de cambio.
10. Equipo interdisciplinar en servicios sociales comunitarios. rol del/la trabajador/a social.
11. La ética profesional en el trabajo social. El secreto profesional y la Ley de protección de datos.
12. La exclusión social: Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión.
13. Renta mínima de inserción social de Andalucía. Concepto, características, alcance e implantación.
14. Ingreso mínimo vital. Concepto, características, alcance e implantación.
15. Los equipos de tratamiento familiar.
16. Discapacidad y dependencia. Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
17. Minorías, etnias y movimientos migratorios. Ley de extranjería (ley orgánica 4/2000) sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
18. Derecho a la vivienda. Oficina de intermediación hipotecaria de la Diputación de granada.
19. Sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (Valorame, y hoja simia).
20. Igualdad: ley 9/2018 de 8 de octubre que modifica la ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Vegas del Genil, 01 de diciembre de 2020

El Alcalde, Fdo.: Leandro Martín López.

NÚMERO 5.691

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)*Aprobación inicial proyecto electrificación Sector S-3, Urbanización Santa Clara*

EDICTO

Por el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Otura en sesión ordinaria nº 6/2020, de 26 de noviembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo referido a la aprobación inicial de proyectos de electrificación del Sector S-3 de las NN.SS. de Otura, Urbanización Santa Clara Golf (proyecto de media tensión y centros de transformación; y proyecto de baja tensión).

(...)

PRIMERO. Aprobar inicialmente los siguientes proyectos:

- Proyecto de red subterránea de media tensión y centros de transformación para la II fase del Sector S-3 de las NN.SS. de Otura, urbanización Santa Clara Golf.

- Proyecto de red subterránea de baja tensión II fase del sector S-3 de las NNSS de Otura, Urbanización Santa Clara Golf.

SEGUNDO. Someter los proyectos de obras a información pública por el periodo de 30 días naturales mediante anuncio en el Boletín Oficial de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO: Solicitar la supervisión de los proyectos de obras a la Unidad de Supervisión de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

CUARTO. Solicitar que por los Servicios Técnicos de Urbanismo, se recaben las autorizaciones o informes sectoriales que sean procedentes.

QUINTO. Recibidos los informes y en el caso de no presentar alegaciones al proyecto, emítase informe-propuesta de Secretaría y dese traslado del expediente al Pleno Municipal para su resolución y precedente aprobación definitiva.

Villa de Otura, 3 de diciembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 5.781

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)*Exposición al público cuenta general*

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observacio-

nes que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Villamena, 10 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Luis Vílchez.

NÚMERO 5.783

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)*Aprobación inicial presupuesto general 2021*

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de pleno de este Ayuntamiento, de fecha 9 de diciembre de 2020, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Villamena, 10 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Luis Vílchez.

NÚMERO 5.705

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)*Información pública proyecto de actuación*

EDICTO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2020, acordó admitir a trámite el proyecto de actuación promovido por Camping Reina Isabel, para declaración de interés público para pernocta de autocaravanas en la parcela con referencia catastral 18197A004001700000TX, parcela 170 del polígono 4 en el término municipal de La Zubia.

De conformidad con lo previsto en el art. 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbánística de Andalucía, el expediente se somete a información pública con llamamiento a los propietarios de

terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, estando a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica del Ayuntamiento (página web <https://ayuntamientolazubia.sede-electronica.es> sección tablón de anuncios), durante el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que quienes se consideren afectados por la actuación puedan efectuar cuantas alegaciones tengan por conveniente, con aportación de la documentación justificativa, en su caso.

La Zubia, 4 de diciembre de 2020.-El Concejal Delegado de Urbanismo.

NÚMERO 5.653

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE GRANADA

Información pública expte.: 14.091/A.T.

ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, por el que se somete a información pública, la solicitud de autorización ambiental unificada y autorización administrativa de la instalación eléctrica que se cita, expte. nº 14.091/A.T.

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de

instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización ambiental unificada, autorización administrativa previa y autorización de construcción correspondiente a la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: EDistribución Redes Digitales, S.L.U., con domicilio en C/ Escudo del Carmen, nº 31 de Granada C.P.: 18.009 y CIF: B-82846817.

Emplazamiento: La Subestación Celulosa, se encuentra situada en El Camino de las Algaidas, en el T.M. de Motril (Granada).

Características: Conexión del Sector MOT-8 en la Subestación "Celulosa" con la instalación de una nueva celda de salida de línea (MOT8 pos.273) necesaria para hacer posible la conexión del citado sector MOT-8 de Motril en el embarrado de 20 kV de dicha subestación.

Presupuesto: 382.920,00 euros.

Finalidad: El proyecto tiene por objeto la ampliación de la Subestación Eléctrica Celulosa.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el portal de la transparencia LinkPúblico:<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos>, o para aquellas personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración de forma presencial en esta Delegación, sita en C/ Joaquina Egüaras, nº 2 solicitando cita previa en el teléfono 955063910, o en el email buzonweb.sac.cefta@juntadeandalucia.es y formularse al mismo tiempo las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Granada, 1 de diciembre de 2020.-La Dirección General de Energía (P.D. Resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA nº 51) El Delegado del Gobierno, fdo.: Pablo García Pérez.

NÚMERO 5.855

AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR (Granada)

Rectificación de error material anuncio aprobación expediente de modificación de créditos nº 8/2020

EDICTO

Detectado error material en el anuncio publicado con el núm. 4.251, en el BOP nº 168 de fecha 8 de octubre de 2020, relativo a la publicación de la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 8/2020, al Presupuesto General, se procede a su rectificación mediante publicación íntegra del texto.

D. Joaquín Álvarez Molina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Busquístar (Granada),

HACE SABER: En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 12 de agosto de 2020, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 8/2020, modalidad créditos extraordinarios, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, como sigue a continuación:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
492	629.00	La compra de un sistema de recepción por satélite de la TDT y su instalación	0,00 €		14.665,20 €
492	626.00	La compra de transmisores para centro emisor de cobertura satelital y su instalación, para amplificación y multiplexación de la señal de TDT	0,00 €		15.560,00 €

BAJAS O ANULACIONES EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales y/o Disponibles	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
241	45001	Reint. Subv. Comp. Patrica Ejercicios Cerrados	19.907,70	19.907,70	0,00
459	22200	Reparaciones TDT	3.908,76	3.000	908,76
912	22601	Atenciones Protocolarias y Representativas	1.500,00	1.000,00	500,00
912	100	Retribuciones Altos Cargos	5.417,37	4.817,50 €	599,87
920	22000	Prensa, Revistas y otras Publicaciones	1.883,02	1.500	383,02
		TOTAL BAJAS		30.225,20	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Busquístar, 15 de diciembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Joaquín Álvarez Molina.■