



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 32 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENCIA URBANA.-Pago de depósitos previos, obras clave 43-GR-3720.M2.....	2
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE DEPORTES.-Relación definitiva de entidades locales beneficiarias y deportistas	2
SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO.-Acuerdo de delegación de tributos con la Comunidad de Regantes de Aldeire y La Calahorra.....	6
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA.-Expte. nº 13.840/A.T.	43

AYUNTAMIENTOS

ALBUÑÁN.-Aprobación definitiva del Reglamento de Fiscalización Limitada de Gastos	8
Modificación presupuestaria 01/2019.....	19
ALGARINEJO.-Padrón de tasas de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019	19
ARMILLA.-Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal número 15	1
BAZA.-Proyecto de actuación para zona de eventos	20
CÁJAR.-Padrones de escuela infantil de enero 2020	20
Ordenanza reguladora del comercio ambulante	20
CANILES.-Aprobación definitiva del Presupuesto 2020.....	28

HUÉTOR TÁJAR.-Estudio de detalle en calle Manuel de Falla.....	29
LECRÍN.-Proyecto de actuación de vivienda unifamiliar	29
MONTEFRÍO.-Relación de fincas a ocupar (agrupación de vertidos y EDAR)	30
MONTEJÍCAR.-Bases para selección de Dinamizador de Centro Guadalinfo	32
MORALEDA DE ZAFAYONA.-Proyecto de actuación de instalación de cámara de cría de halcones	37
MOTRIL.-Admitidos y excluidos a plaza de Psicólogo/a....	37
Bases de subvenciones a clubes deportivos	45
SORVILÁN.-Convocatoria para plaza para Dinamizador/a del Centro Guadalinfo	38
VÉLEZ DE BENAUDALLA.-Convenio con la Comunidad de Regantes de Vélez de Benaudalla	42
VILLA DE OTURA.-Corrección de error material de acuerdo Pleno 23/05/2019, expropiación forzosa.....	42

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES DE LAROLÉS.-Asamblea general extraordinaria	43
CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.-	
COMUNIDAD DE REGANTES MOTRIL CARCHUNA.-Venta por gestión directa de bienes inmuebles.....	43
COMUNIDAD DE REGANTES POZO LA UNIÓN O CASARONES.-Padrones cobratorios.....	44



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

NÚMERO 706

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal nº 15

EDICTO

D^a Dolores Cañavate Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Armilla (Granada),

HACE SABER: que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 10 de febrero de 2020, según expediente 2020/242 acordó la aprobación provisional de la modificación de la siguiente ordenanza fiscal:

- Ordenanza fiscal nº 15, reguladora de la tasa por uti-

lización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

El expediente queda expuesto al público por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados del art. 18 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (LRHL), puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse alegaciones o reclamaciones, las ordenanzas arriba mencionadas se entenderán aprobadas definitivamente sin perjuicio de la entrada en vigor de las mismas tras la publicación íntegra en el BOP.

Lo anterior se hace público para general conocimiento, de conformidad con el art. 17 de R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

Armilla 12 de febrero de 2020.

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
 DEMARCACIÓN DE CARRETERAS EN ANDALUCÍA ORIENTAL

*Expropiaciones***ANUNCIO PAGO DE DEPÓSITOS PREVIOS**

Hecho efectivo el libramiento para el pago de los Depósitos Previos, correspondientes a la expropiación forzosa de las fincas sitas en el término municipal de Granada afectadas por las obras clave: 43-GR-3720.M2 de la obra: Proyecto Modificado Nº 2. Autovía A-44 de Sierra Nevada. Variante exterior de Granada del tramo: Albolote (enlace con la A-92) - Santa Fe, esta Demarcación de Carreteras de Granada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 del vigente Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957, ha resuelto señalar el día 12 de marzo de 2020 en las oficinas del Ayuntamiento de Granada para efectuar el pago aludido, al que deberán concurrir los interesados, ya sea personalmente o por medio de representante con poder debidamente autorizado.

De no comparecer y/o no percibir las correspondientes indemnizaciones, serán ingresadas en la Caja General de Depósitos en el plazo de 48 horas.

Asimismo, se advierte que, en el citado acto, deberá exhibir el D.N.I., los títulos de propiedad de la finca afectada y nota simple del Registro de la Propiedad, de fecha actual, acreditativa de la libertad de cargas de los terrenos.

Para aquellas fincas que consten en el Expediente con un gravamen de Hipoteca, deberán presentar justificante fehaciente de su cancelación para poder realizar el pago, en otro caso, se consignarán las cantidades en la Caja General de Depósitos a los efectos legales procedentes.

Al mismo tiempo, se hace público este acto para que, si existieran terceras personas que se considerasen con mejor derecho al percibo de las cantidades correspondientes a cada una de las fincas, pueden comparecer en el día, hora y lugar indicado para formular la reclamación que estimen oportuna.

Para ello, deberán ir provistos de los documentos en que fundamentan su intervención.

<i>Nº finca</i>	<i>Subfinca</i>	<i>Propietario</i>	<i>Fecha citación</i>	<i>Hora citación</i>
7	M2	Margarita Sánchez Jiménez	12-mar.-20	10:30
7	M2 Arrendatario	Pedro Quirós Rodríguez	12-mar.-20	10:30
11	M2	Mª Trinidad, María Josefa, Gracia María, Tomás, José Manuel y Antonio López Lucena, Antonio Luis López Martínez	12-mar.-20	9:30
11	M2 Arrendatario	Antonio Isidro Pérez Avilés	12-mar.-20	9:30
18	M2	María Luisa del Pilar y María Blanca Trescastro Fernández de Retana, Gonzalo y Rosalía Ezpeleta Trescastro	12-mar.-20	10:00
28	M2	María Luisa del Pilar y María Blanca Trescastro Fernández de Retana, Gonzalo y Rosalía Ezpeleta Trescastro	12-mar.-20	10:00
50	M2	Agrícolas del Genil, S.L.U.	12-mar.-20	10:00

Granada, 4 de febrero de 2020.-Fdo.: Miguel Ángel Ortega de Torre.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE DEPORTES

Relación definitiva de entidades locales beneficiarias y deportistas

ANUNCIO

El Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada, con la asistencia de la Junta de Gobierno celebrada en sesión ordinaria el día 17 de diciembre de 2019 dictó, entre otras, la siguiente

RESOLUCIÓN:

7º APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ENTIDADES LOCALES BENEFICIARIAS Y LA DE DEPORTISTAS, POR ENTIDAD LOCAL CON LA CORRESPONDIENTE APORTACIÓN ECONÓMICA CONCEDIDA (MOAD 2019/PES_01/012772)

Atendiendo a punto Tercero, se procede a la publicación de dicha relación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como al tablón de anuncios de esta Corporación como dictan las Bases de la "Convocatoria de Cooperación Econó-

mica a las Entidades Locales de la Provincia de Granada para el Fomento del Deporte Base mediante la ayuda a sus deportistas individuales destacados de máximo nivel, en régimen de concurrencia competitiva" aprobadas en Junta de Gobierno de fecha ocho de octubre de 2019. Se publica la relación definitiva de beneficiarios con el detalle de puntos obtenidos y del total de aportación por Entidad Local.

RELACIÓN DEFINITIVA BENEFICIARIOS CONVOCATORIA FOMENTO DEPORTE BASE AYUDA DEPORTISTAS INDIVIDUALES MAXIMO NIVEL

MUNICIPIO	NOMBRE	TOTAL PUNTOS	TOTAL SUBVENCIÓN MUNICIPIO
ALBOLOTE	CRISTIAN GARCÍA ROJAS	20	
ALBOLOTE	RAFAEL CANO MEDINA	9	
		TOTAL MUNICIPIO	1.124,88 €
ALFACAR	AARÓN FERNÁNDEZ TORICES	17	
ALFACAR	ÁFRICA FERNÁNDEZ TORICES	8	
ALFACAR	ANTONIO BAENA CASTRO	2	
ALFACAR	CARLA GÓMEZ RUIZ	22	
ALFACAR	GEMA FANDILA BUNCE	17	
ALFACAR	MANUEL PARRIZAS MARTÍN	10	
ALFACAR	OBADA ALHUSEIN RAIE	2	
ALFACAR	PABLO MARTÍN GONZÁLEZ	2	
ALFACAR	PEDRO MARTÍN GONZÁLEZ	2	
ALFACAR	JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ ORTIZ	6	
ALFACAR	MARCOS VÍLCHEZ FERNÁNDEZ	15	
ALFACAR	REYES GARCÍA PÉREZ	22	
ALFACAR	SAMUEL GONZÁLEZ DE LA TORRE	10	
ALFACAR	SAMUEL LÓPEZ ORTIZ	8	
ALFACAR	TASMIN ALHUSEIN RAIE	4	
ALFACAR	CARLA MUELA FERNÁNDEZ	2	
ALFACAR	CARMEN MARTÍN GONZÁLEZ	2	
ALFACAR	MARÍA GÓMEZ UBAGO	4	
		TOTAL MUNICIPIO	6.246,13 €
ALGARINEJO	FRANCISCO SOLÍS MORENO	18	
		TOTAL MUNICIPIO	698,17 €
ALHAMA DE GRANADA	EVELIN ORIGOSA PÉREZ	0	
ALHENDÍN	ÁLVARO MARTÍN BACAS	6	
		TOTAL MUNICIPIO	232,82 €
ALMUÑÉCAR	DARÍO BRUZÓN SALADO	17	
		TOTAL MUNICIPIO	659,39 €
ARMILLA	AITOR IBÁÑEZ MACÍAS	8	
ARMILLA	PAOLA ALMAZÁN VARO	22	
ARMILLA	PABLO MARTÍN PÉREZ	26	
		TOTAL MUNICIPIO	2.172,05 €
ATARFE	CAROLINA PEULA CERVERA	27	
		TOTAL MUNICIPIO	1.047,18 €
BAZA	CARLOS MANZANO ARREDONDO	0	
BAZA	DAVID QUIRANTE PÉREZ	38	
BAZA	JESÚS JAVIER QUIRANTE PÉREZ	40	
BAZA	JUAN ANDRÉS CANO CUEVAS	35	
		TOTAL MUNICIPIO	4.382,46 €
CÁJAR	MARÍA CASANOVA PIÑAR	2	
		TOTAL MUNICIPIO	77,70 €
CARCHUNA	ADRIÁN MARTÍN MORALES	5	
CARCHUNA	ALICIA ALONSO MUÑOZ	12	
CARCHUNA	FERNANDO MARTÍN MORALES	9	
		TOTAL MUNICIPIO	1.008,68 €
CENES DE LA VEGA	RAFAEL LÁZARO ROJAS	20	
		TOTAL MUNICIPIO	775,72 €
CHURRIANA	DANIEL PÉREZ NÚÑEZ	14	
CHURRIANA	SERGIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	20	
CHURRIANA	JAVIER ALEJ. OLMOS BRACERO	9	
		TOTAL MUNICIPIO	1.667,93 €

DÚRCAL	FCO. JAVIER PADIAL DE LA IGLESIA	15	
DÚRCAL	NICOLÁS MOLINA AUGUSTÍN	73	
	TOTAL MUNICIPIO		3.412,84 €
GÓJAR	FRANCISCO MATO RUIZ	15	
GÓJAR	JAIRO SÁNCHEZ CASTILLO	15	
	TOTAL MUNICIPIO		1.163,66 €
GUADIX	ALBERTO AMEZCUA BALBOA	20	
GUADIX	ALEJANDRO JOSÉ RUIZ JABALERA	0	
GUADIX	JOSÉ JIMÉNEZ CASAS	25	
GUADIX	JOSÉ LUIS HIDALGO RODRÍGUEZ	19	
GUADIX	JUAN FRANCISCO SOTO EGEA	29	
GUADIX	PABLO OLIVA REQUENA	45	
	TOTAL MUNICIPIO		5.352,22 €
HUÉNEJA	AINHOA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	23	
	TOTAL MUNICIPIO		892,06 €
HUÉSCAR	ALEJANDRO MOLINA HERNÁNDEZ	2	
HUÉSCAR	ANDRÉS PAULO BOIRA DÍAZ	17	
HUÉSCAR	JUAN LUIS PÉREZ RODRÍGUEZ	14	
	TOTAL MUNICIPIO		1.280,14 €
HUÉTOR TÁJAR	ALEJANDRA RUIZ MEGÍAS	23	
HUÉTOR TÁJAR	ISMAEL GUERRERO RUBIO	2	
HUÉTOR TÁJAR	ANDRÉS ENTRENA AYÉN	22	
HUÉTOR TÁJAR	JAIRO GARCÍA GRANADOS	23	
HUÉTOR TÁJAR	JOSÉ MANUEL GARCÍA BERTOS	22	
HUÉTOR TÁJAR	PAULA MALAGÓN DAZA	23	
	TOTAL MUNICIPIO		4.460,45 €
HUÉTOR VEGA	JULIÁN MALDONADO GARCÍA	34	
HUÉTOR VEGA	RAÚL HERRERA REYES	20	
HUÉTOR VEGA	ANDREA TEODORA GLODEANU	22	
HUÉTOR VEGA	IRENE CAMACHO ORDÓÑEZ	13	
HUÉTOR VEGA	MARÍA GUARDIA GÓMEZ	18	
HUÉTOR VEGA	NIEVES GUARDIA GÓMEZ	13	
	TOTAL MUNICIPIO		4.654,34 €
IZNALLOZ	DANIELA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	20	
	TOTAL MUNICIPIO		775,72 €
JUN	ANDREA GONZÁLEZ DE LA FUENTE	9	
JUN	JUAN MIGUEL SIERRA GARCÍA	18	
JUN	M. JOSEFA MEDINA MARTÍNEZ	9	
JUN	PAULA PUERTAS MIÑÁN	9	
JUN	SILVIA MARTÍN VILLEGAS	9	
JUN	MARTA ONTIVEROS LÓPEZ	18	
	TOTAL MUNICIPIO		2.792,95 €
LANJARÓN	ORLANDO RUIZ JIMÉNEZ	20	
LANJARÓN	ALEJANDRO TAPIAS GÁLVEZ	0	
LANJARÓN	ALFONSO ROMÁN LÓPEZ GUTIÉRREZ	0	
LANJARÓN	JOSÉ FRANCISCO RUIZ JIMÉNEZ	6	
	TOTAL MUNICIPIO		1.008,54 €
LOJA	MARINA MELLADO ROMERO	20	
	TOTAL MUNICIPIO		775,72 €
MONACHIL	FCO. JAVIER AGUILAR AMOEDO	44	
MONACHIL	JESÚS SÁNCHEZ ÁGUILA	20	
MONACHIL	DAVID JIMÉNEZ HERRERA	27	
	TOTAL MUNICIPIO		3.5295,32 €
MORALEDA DE ZAFAYONA	DIANA ORDÓÑEZ GREBENNICOVA	8	
	TOTAL MUNICIPIO		310,37 €
MOTRIL	CLAUDIA ESTÉVEZ MARTÍN	23	
MOTRIL	ALBERTO MINGORANCE FERNÁNDEZ	78	
MOTRIL	ALEJANDRO ESTÉVEZ MARTÍN	20	
MOTRIL	DANIEL CALDERÓN BARROS	15	
MOTRIL	FERNANDO JAVIER ANTÚNEZ ANTÚNEZ	18	
MOTRIL	FERNANDO RUIZ GARCIOLO	19	

MOTRIL	FERNANDO RUIZ PÉREZ	59	
MOTRIL	IGNACIO SÁNCHEZ GARCÍA	4	
MOTRIL	JOSÉ MANUEL LARA CHICA	12	
MOTRIL	JAVIER MÁRQUEZ RUIZ	6	
MOTRIL	JULIA HERNÁNDEZ CASTILLA	21	
MOTRIL	LEYRE TORRES AGUILERA	11	
MOTRIL	MICHAEL CARRASCO RODRÍGUEZ	25	
MOTRIL	MIRANDA PÉREZ RODRÍGUEZ	22	
MOTRIL	OSCAR PÉREZ SÁNCHEZ	19	
MOTRIL	TERESA BÉJAR NAVARRO	0	
MOTRIL	ZOE PÉREZ ROCA	20	
MOTRIL	ALEJANDRO RUIZ PÉREZ	53	
MOTRIL	ROSA ADELA LORENTE	19	
		TOTAL MUNICIPIO	17.195,56 €
NÍVAR	ÁLVARO QUESADA TORRES	21	
NÍVAR	JOAQUÍN MÉRIDA RODRÍGUEZ	35	
NÍVAR	MAR TRENADO MARTÍNEZ	30	
NÍVAR	RUTH TRENADO MARTÍNEZ	23	
NÍVAR	SHENAI DA MÉRIDA MORENO	14	
		TOTAL MUNICIPIO	4.770,54 €
OTURA	MARÍA JOSÉ GIL GUERRERO	0	
OTURA	MARÍA DUNA RODRÍGUEZ LÓPEZ	2	
OTURA	EDUARDO HERNÁNDEZ-CARRILLO CANTOS	23	
		TOTAL MUNICIPIO	969,76 €
OGÍJARES	AINHOA RAMÍREZ GARCÍA	22	
OGÍJARES	LUCAS GUTIÉRREZ MUNUERA	22	
OGÍJARES	MARÍA DÍAZ PERNIA	20	
		TOTAL MUNICIPIO	2.482,29 €
PADUL	ÍKER HERNÁNDEZ CARRASCO	15	
PADUL	JUAN JOSÉ CALLEJAS SÁNCHEZ	8	
PADUL	MANUEL SANTIAGO MOLINA	0	
		TOTAL MUNICIPIO	892,20 €
PINOS GENIL	LUCÍA MARTÍNEZ GÓMEZ	8	
		TOTAL MUNICIPIO	310,37€
PÍÑAR	M. JOSÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	23	PIN
		TOTAL MUNICIPIO	892,06 €
PULIANAS	ALEJANDRO JIMÉNEZ DÍAZ	35	
		TOTAL MUNICIPIO	1.357,41 €
PURULLENA	JOSÉ ROJAS CLARES	11	
		TOTAL MUNICIPIO	426,71 €
SALOBREÑA	DANIEL MARTÍN GUIRADO	20	
SALOBREÑA	ELBA GARCÍA PEÑALVER	22	
SALOBREÑA	MARIO RUIZ JIMÉNEZ	22	
SALOBREÑA	ROBERTO RUIZ DELGADO	15	
		TOTAL MUNICIPIO	3.064,12 €
VEGAS DEL GENIL	ALEX. SAMUEL NURMINEN FERNÁNDEZ	12	
VEGAS DEL GENIL	ÁLVARO DANIEL NURMINEN FERNÁNDEZ	6	
		TOTAL MUNICIPIO	698,31 €
VÉLEZ BENAUDALLA	ANAIS VENEGAS LORENZO	67	
VÉLEZ BENAUDALLA	ANT. MANUEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	20	
VÉLEZ BENAUDALLA	BEN AMARDJELLAL HAMMADI	21	
VÉLEZ BENAUDALLA	LAURA ESTEBAN ÁLVAREZ	46	
		TOTAL MUNICIPIO	5.972,55 €
VILLAMENA	MANUEL ANGUITA BARO	0	
ZUBIA, LA	ADRIÁN BENITO GONZÁLEZ	21	
ZUBIA, LA	ALICIA SÁNCHEZ ESPÍNOLA	5	
ZUBIA, LA	ANA SÁNCHEZ GONZÁLEZ	2	
ZUBIA, LA	ANABEL PEREGRINA QUESADA	2	
ZUBIA, LA	ANTONIO MARTÍN VARÓ	6	
ZUBIA, LA	CARLOS RAICO LANDA SÁNCHEZ	11	
ZUBIA, LA	CARMEN MARÍA BAENA TISCAR	2	

ZUBIA, LA	ESTER FERNÁNDEZ BAZÁN	6	
ZUBIA, LA	EVA ÁGUILA HURTADO	2	
ZUBIA, LA	GERARDO FERNÁNDEZ NOGUERAS	2	
ZUBIA, LA	JAVIER SÁNCHEZ SANTOS	24	
ZUBIA, LA	LAILA SELLES SÁNCHEZ	0	
ZUBIA, LA	LAURA CASALINI VÁZQUEZ	2	
ZUBIA, LA	LUCAS MARTÍNEZ STEHNING	2	
ZUBIA, LA	MARTA BAENA TISCAR	2	
ZUBIA, LA	MARÍA REYES ARIZA	2	
ZUBIA, LA	MICAELA MARTÍNEZ STEHNING	19	
ZUBIA, LA	MIGUEL ÁNGEL VÍLCHEZ IGLESIAS	40	
ZUBIA, LA	MIRIAM SÁNCHEZ ESPÍNOLA	7	
ZUBIA, LA	PABLO SÁNCHEZ SANTOS	23	
ZUBIA, LA	PAULA MARTÍN BARÓ	34	
ZUBIA, LA	YOLANDA ENRÍQUEZ RIVERA	29	
ZUBIA, LA	JOSÉ DANIEL MARTÍNEZ STEHNING	2	
		TOTAL MUNICIPIO	9.465,22 €
		TOTAL SUBVENCIÓN	98.998,54 €

Granada, 31 de enero de 2020.-El Diputado Delegado de Deportes, fdo.: Francisco Manuel Guirado Izquierdo.

NÚMERO 698

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Acuerdo delegación tributos Cdad. Regantes Aldeire y Calahorra

EDICTO

ACUERDO DE DELEGACIÓN PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y LA COMUNIDAD DE REGANTES DE ALDEIRE Y LA CALAHORRA.

De una parte,

D. José Entrena Ávila, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 26 de julio de 2012, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada número 173, de fecha 7 de septiembre de 2012.

De otra parte,

D. Benito Espinar Moreno, con D.N.I. ****197**, en representación legal de la Comunidad de Regantes de Aldeire y La Calahorra, con C.I.F. G18206094 y sede en el municipio de Aldeire, Plaza Federico García Lorca.

MANIFIESTAN:

Que la Comunidad de Regantes se encuentra interesada en delegar la recaudación de sus cuotas en la Diputación Provincial de Granada, a través del Servicio Provincial Tributario, para lo que ha autorizado expresamente a la persona arriba identificada.

Por su parte, los vigentes Estatutos del Servicio Provincial Tributario autorizan al Presidente del organismo

a suscribir los Acuerdos de delegación de la recaudación de cualquier ente titular de ingresos susceptibles de recaudación por este organismo.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes en la representación que ostentan convienen y suscriben el presente Acuerdo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

1. La Comunidad de Regantes Aldeire y La Calahorra, delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de la cobranza de todas las cuotas y recibos de la Comunidad de Regantes, en los términos especificados en las cláusulas siguientes.

2. Obligaciones de la Comunidad de Regantes:

a) Presentar en el Servicio Provincial Tributario los cargos de deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo, a favor de la Comunidad de Regantes en soporte electrónico bajo las condiciones que fije el Servicio en cada momento mediante circular de la que se dará conocimiento.

b) Declarar las situaciones y responsabilidades que resulten con motivo de las rendiciones de cuentas de gestión recaudatoria, o por otro motivo.

c) Expedir diligentemente las certificaciones que le sean solicitadas por el Servicio Provincial Tributario y a instancia de éste, aportar la información con relevancia para efectuar eficazmente los trámites de cobro.

d) Todos los documentos cobratorios incluidos los de cargo y data, los contables y de control, serán confeccionados por la Comunidad de Regantes, en la parte que les corresponde, según los modelos que proporcionará el Servicio Provincial Tributario.

3. Obligaciones del Servicio Provincial Tributario:

a) Realizar diligentemente la recaudación, ajustada a la legislación vigente y en general al cumplimiento de las obligaciones que el ordenamiento jurídico exige a los órganos de recaudación.

b) Realizar la aplicación de los ingresos una vez terminado el período voluntario o ejecutivo, enviándole a la Comunidad de Regantes nota de aplicación y realizando simultáneamente la transferencia a la cuenta bancaria que ésta designe.

c) Rendir a la Comunidad de Regantes cuenta anual de la gestión recaudatoria, dentro del primer semestre del año siguiente y referida al año anterior, conforme a las disposiciones vigentes.

4. El coste de la prestación del servicio en período voluntario es asumido por la Comunidad de Regantes y se fija de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas a la Comunidad de Regantes por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

El coste de la prestación del servicio en período ejecutivo es asumido por la Comunidad de Regantes, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Gestión Recaudatoria por el Servicio Provincial Tributario.

En documento Anexo se incluye hoja informativa de la cuantía de la Tasa, conforme con la Ordenanza Fiscal vigente citada, al día de la fecha.

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas a la Comunidad de Regantes por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

5. Cuando una deuda haya sido liquidada a la Comunidad de Regantes y posteriormente se acuerde la anulación y devolución del importe ingresado, se detraerá el importe transferido por dicha deuda a la Comunidad de Regantes en la liquidación que corresponda, según el concepto y periodo en que se haya realizado el ingreso.

6. El pago material de la recaudación obtenida se efectuará de la siguiente forma:

a) Se podrá anticipar, a petición de la Comunidad de Regantes y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediatamente anterior o por el importe que se determine con carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial Tributario.

Todo anticipo entregado por el Servicio Provincial Tributario devengará los correspondientes intereses desde la fecha de ingreso en las arcas de la Comunidad de Regantes del importe anticipado hasta la total recaudación por ingreso, por el obligado u obligados tributarios, de dicha cantidad anticipada, que se detraerán en la liquidación que corresponda. Para el cálculo de estos intereses se tomarán como referencia las operaciones de tesorería que se hubieran podido suscribir.

b) La recaudación obtenida en voluntaria, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará a la Comunidad de Regantes con carácter mensual, inclu-

yéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

7. Los cargos de deudas para su cobro, que la Comunidad de Regantes efectúe a la Diputación Provincial de Granada, tanto en período voluntario como ejecutivo se realizarán en soporte magnético bajo las condiciones técnicas que fije el Servicio Provincial Tributario.

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial Tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el titular de la Secretaría de la Comunidad de Regantes, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

El Servicio Provincial Tributario se reserva la facultad de revisar y, en su caso, devolver los cargos que tuvieran un plazo de prescripción inferior a 3 meses, aún no estando prescritos en el momento de la entrada en el Organismo.

8. Los cargos de deudas a favor de la Comunidad de Regantes, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributario, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente a la Comunidad.

9. El presente Acuerdo se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por otra de las causas establecidas en la legislación vigente.

Para el supuesto caso de denuncia por la Comunidad de Regantes del Acuerdo antes del plazo de vencimiento del mismo, la Comunidad deberá de resarcir al Servicio Provincial Tributario por los gastos ocasionados para la gestión del servicio, y que serán cuantificados en un 5 por ciento de la media aritmética de los cargos en voluntaria de los últimos cuatro años.

10. Fianzas. El Servicio Provincial Tributario queda relevado de la prestación de fianza, para responder de la gestión recaudatoria, sin perjuicio de las garantías que ella pueda exigir a su personal.

11. Normas subsidiarias. En lo no previsto en este acuerdo aplicable el Reglamento General de Recaudación y legislación concordante, la normativa general que rige en la esfera local, la Ordenanza Fiscal General de la Diputación Provincial de Granada y la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de gestión Recaudatoria.

12. Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

13. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiéndose su vigencia inicial por un plazo de cinco años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de la firma del presente, quedando sin validez los anteriores acuerdos sobre la misma materia. Vencido este plazo, el Acuerdo prorrogará automáticamente por iguales períodos al de vigencia inicial, salvo manifestación expresa en contrario de alguna de las partes, comunicada en forma, con tres meses de antelación al vencimiento.

Así lo convienen los comparecientes en la representación que respectivamente ostentan y en el lugar y fe-

cha arriba citados, extendiéndose para constancia el presente documento por duplicado y a un solo efecto que después de leído es firmado.

El Presidente de la Diputación y del Servicio Provincial Tributario, fdo.: José Entrena Ávila; el Presidente de la Comunidad de Regantes, fdo.: Benito Espinar Moreno. Doy fe, la Secretaria General de la Diputación.

NÚMERO 637

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN (Granada)

Aprobación definitiva Reglamento Fiscalización Limitada de Gastos

EDICTO

El Alcalde del Ayuntamiento de Albuñán,

HACE SABER: Que contra el acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, por el que se efectuó la aprobación provisional del Reglamento de Fiscalización Limitada de Gastos de Albuñán, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que el mismo queda aprobado de forma definitiva.

Publicándose íntegramente el texto íntegro de la misma, en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, para que los interesados puedan interponer contra el mismo, recurso Contencioso Administrativo, ante los Juzgados de Granada, en los plazos y forma establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

ANEXO

REGLAMENTO INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN LIMITADA DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

TÍTULO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (en adelante R.D. 424/2017), cuya entrada en vigor será el 1 de julio de 2018.

- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de Bases de régimen Local (en adelante TRLRHL).

- Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en todo lo que fuere aplicable a las entidades locales. Actualmente" Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2008 y 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos."

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Regla 1. Ámbito de Aplicación

El Sector Público Local de Albuñán está integrado solo por su el Ayuntamiento de Albuñán.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes, clasificándose el mismo en dos tipos:

- Función Interventora, dentro del cual se diferencian las siguientes fases:

1. Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos, así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

2. Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones.

3. Comprobación material de las inversiones.

4. Intervención formal de la ordenación del pago.

5. Intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá sobre: Ayuntamiento.

- Control Financiero, no regulado en la presente instrucción presente acuerdo, dentro del cual se distinguen dos modalidades:

1. Control permanente.

2. Auditoría Pública (que comprende la auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y operativa).

Al respecto las siguientes disposiciones sólo se refieren a la función interventora, por lo que sólo resultarán de aplicación para el Ayuntamiento al no tener Organismos dependientes.

Regla 2. Criterios de Actuación

El funcionario que tenga a su cargo la función interventora, de control financiero y de eficacia, en este caso perteneciente al Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Granada, al estar exento el Ayuntamiento del mantenimiento del Puesto de Secretaría-Intervención, ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. Dicha fiscalización previa se podrá ejercer bien con carácter de plena, bien con carácter de limitada en régimen de requisitos básicos. Acordada la previa limitada, el órgano interventor en los expedientes sometidos a dicha fiscalización, una vez examinados los extremos señalados en la presente instrucción, podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que estas tengan, en ningún caso,

efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes y sin que proceda el planteamiento de discrepancia.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este documento se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales (artículo 28 del RD 424/2017) o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo de los documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL y formular sus reparos por escrito antes de la adaptación del acuerdo o resolución.

En los expedientes que se recogen en la presente Instrucción, la fiscalización de los extremos adicionales que se contienen en los siguientes apartados, se podrá sustituir por la fiscalización de la existencia de la certificación del responsable de la dependencia que tramita el gasto, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Instrucción para su fiscalización favorable. Esta certificación quedará incorporada al expediente correspondiente.

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

La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación. Cuando la intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados.

Si la intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de emitir informe motivándolo.

En los supuestos en los que la intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer gasto, reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos del artículo 28 del R.D. 424/2017. En estos casos el órgano interventor pondrá de manifiesto dicha circunstancia al órgano gestor en un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, para su elevación al pleno o al alcalde según proceda, y se determine la continuidad o no del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del TRLRHL así como en el artículo 13.4 del R.D. 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada serán objeto de otra plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de actos, documentos o expedientes mediante la aplicación de técnicas de muestreo, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones legales en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Regla 3. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada

En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena aquellos actos que den lugar al reconocimiento de obligaciones o a la realización de pagos que no se regulan en la presente Instrucción.

No estarán sometidos a fiscalización previa de las fases A-D-AD-acumulación de fases ADO:

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

2. Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, que se hagan efectivos a través de transferencia bancaria, en metálico por Caja Corporación y por del sistema de anticipos de caja fija (en adelante ACF).

Los tipos de gastos y expedientes sometidos al régimen de fiscalización previa limitada serán los siguientes:

Primero: Expedientes de personal

- Selección de personal funcionario.
- Contratación de personal laboral fijo.
- Contratación de personal laboral temporal.
- Contratación de personal laboral eventual de confianza.

- Nóminas de retribuciones del personal.

- Anticipos reintegrables al personal.

- Anticipos de nómina.

- Expediente de pago de cuotas a la Seguridad Social. Segundo: Expedientes de contratos públicos

- Contratos de obras.

- Contratos de suministros.

- Contratos de servicios.

- Contratos menores de 3.000,00 euros (IVA no incluido).

- Contratos menores entre 3.000,00 hasta 10.000,00 euros en caso de servicios/suministros y hasta 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido).

- Contratos menores superiores a 10.000,00 en caso de servicios/suministros y 20.000,00 en caso de obras (IVA no incluido)

Tercero: Ejecución de obras por administración

Cuarto: Encomiendas de gestión

Quinto: Convenios

Sexto: Subvenciones y ayudas públicas a las que les resulte de aplicación la ley 9/2013 LGS

- Concurrencia competitiva.

- Directas.

- Premios.

Séptimo: Pagos a justificar

Octavo: Anticipos de caja fija

Noveno: Responsabilidad patrimonial Décimo: Ejecución de sentencias Undécimo: Contratos patrimoniales:

- Adquisición

- Arrendamiento.

- Permuta.

- Enajenación.

- Cesión.

Duodécimo: Operaciones de crédito:

- Operaciones préstamo a largo plazo.

- Operación de tesorería.
- Amortización anticipada de deuda.

Regla 4. Gastos: Extremos de General Comprobación

Debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) en el presente reglamento se van a establecer los requisitos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa:

En todo caso, y según lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13 del R.D. 424/2017 las mismas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. Existencia, a nivel de bolsa de vinculación, de crédito presupuestario suficiente y disponible al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer. Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas, cumpliendo las reglas de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

2. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

3. Que se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL (cuando se trate de gastos plurianuales).

4. Competencia del órgano resolutorio. Se comprueba que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

5. En casos de no acumulación de fases en ADO:

- Que en el caso de compromiso de gastos (fase D) responden a gastos previamente autorizados fiscalizados favorablemente (fase A).

- Que en el caso de reconocimiento de obligaciones (fase O), responden a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente (fases AD).

Regla 5. Gastos: extremos adicionales de comprobación

Se establecen en el presente acuerdo los extremos adicionales a comprobar en los expedientes que con más asiduidad se tramitan en el Ayuntamiento.

En cualquier caso para lo no previsto en el mismo se estará a los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

PRIMERO: EXPEDIENTES DE PERSONAL SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

- Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los tér-

minos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

- Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO

- Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

- Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

- Informe de recursos humanos de que el contrato se formaliza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones que se señalan en el mismo ajustan al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

CONTRATACIONES DE PERSONAL TEMPORAL:

1. Autorización:

- Que consta la justificación de la necesidad urgente e inaplazable para la contratación, en su caso, a fin de complimentar con la excepcionalidad que establece la LPGE.

- Solicitud de RC de los costes salariales y de seguridad social de la contratación.

- Tramitación del procedimiento de selección aplicable.

2. Compromiso:

- Informe de recursos humanos de que el contrato se formaliza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones que se señalan en el mismo ajustan al Convenio Colectivo o normativa que resulte de aplicación.

- En caso de prórroga, se verificará que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL:

- Certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.

- Cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el Pleno municipal.

NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL:

- Fiscalización previa de los contratos de trabajo.

- Firma del Jefe del servicio (negociado personal).

- En el caso de nóminas de carácter ordinario, comprobación aritmética según el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones del mes que se trate, debiendo obrar la justificación documental de dichas variaciones.

- En relación a las variaciones del mes se comprobará:

a) Horas extraordinarias y gratificaciones:

Autorización previa y por escrito para la realización de

las horas extraordinarias, certificación de los trabajos realizados y verificación del cumplimiento límite máximo anual, en relación al artículo 35 del Estatuto de los trabajadores, en su caso, así como justificación documental sobre la procedencia de no compensarlo en descansos.

b) Asistencias a órganos colegiados y tribunales:

- Certificado.
- Verificación del importe fijado legalmente.

c) Dietas, indemnizaciones de personal por razón del servicio y gastos de locomoción:

Deberá acreditarse la justificación del gasto y pago de los gastos así como justificación de asistencia en su caso. En caso de miembros de la corporación, deberá acreditarse suficientemente el interés municipal.

- Decreto.
- Verificación del importe máximo fijado legalmente.

d) Reintegros de anticipos de personal:

- Fiscalización previa concesión.
- Decreto.

e) Premios jubilación anticipada

- Informe de su procedencia del Jefe de recursos Humanos.

- Decreto.

f) En relación a la productividad:

- Decreto.

g) Gastos de formación:

- Que existe acuerdo para la asistencia a la formación correspondiente.

- Documento que acredite el pago de la matrícula.
- Justificación documental, limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina:

1. Miembros de la corporación:

- Acuerdo plenario sobre su situación de dedicación exclusiva o parcial.

- Verificación de retribuciones.
- Alta en seguridad social, en su caso.

2. Funcionarios de nuevo ingreso:

- Acuerdo de nombramiento.
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Verificación de retribuciones. Alta en seguridad social.

3. Laboral fijo:

- Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

- Alta en seguridad social.

4. Laboral temporal:

- Copia del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

- Alta en la seguridad social.
- Justificación documental limitada a los supuestos de bajas en nómina.

- Notificación de final de contrato en los casos en los que fuere obligatorio.

- Baja en la seguridad social.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

ANTICIPOS REINTEGRABLES DEL PERSONAL:

- Solicitud.
- Verificación importe máximo conforme al Convenio.

- Inexistencia de anticipos pendientes de reintegrar.

ANTICIPOS DE NÓMINA:

- Solicitud por escrito.
- Acreditación documental de que el importe solicitado cubre el trabajo efectivamente realizado en el mes
- Acreditación de inexistencia de deudas por otros anticipos.

EXPEDIENTES DE APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CUOTA PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL:

- Con anterioridad al Decreto de Alcaldía aprobando el gasto (fases O y PMP) se comprobará la existencia del listado en el que se cuantifique, por centros de coste, el importe a reconocer en cada aplicación presupuestaria, el importe a abonar por cuota del trabajador y los descuentos por pagos delegados por Incapacidad Temporal.

SEGUNDO: EXPEDIENTES DE CONTRATOS PÚBLICOS CONTRATO DE OBRAS.

1. Autorización (Fase A)

- Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato.

- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Informe jurídico.

- Orden incoación.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Aprobación del proyecto que incluirá: Proyecto Informe técnico al respecto (en supuestos en los que la obra supere los 500.000,00 euros o se trate de obras que afecten a la estanquidad, seguridad o estabilidad de la misma).

- Acta de replanteo.

- Cuando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (artículos 159.1 y 168 LCSP).

- Que en su caso media justificación de no licitación por lotes (puede recogerse inicialmente en la memoria).

2. Compromiso (Fase D)

- Fiscalización previa de la autorización.

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

- Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

- Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

Quando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Quando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

- Garantía provisional (cuando sea exigible).

- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

- Acreditación por el licitador:
De estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato.

- Garantía definitiva.

- Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

- En cuanto a la formalización:

Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

Que conste en el expediente, en su caso, que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

Comprobación que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera obligación derivada del contrato (sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

- Fiscalización previa autorización y compromiso.

- Contrato firmado.

- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

- Devolución en su caso de garantías provisionales.

- Acta de comprobación del replanteo.

- Programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

- Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el responsable del contrato.

- Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

- Cuando la certificación incluya revisión de precios se comprobará:

a) se aplica la fórmula del pliego.

b) que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización.

c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

- En los supuestos de abonos a cuenta se comprobará: a) el pliego contempla esta posibilidad, b) petición expresa del contratista, c) autorización del órgano de contratación, d) acreditación de la recepción y almacenamiento de los materiales, e) plan de devolución de los anticipos, f) certificación con relación valorada de los materiales acopiados y g) constitución de la garantía por el importe de los pagos a cuenta.

3.3. Para la certificación final (además de lo fijado en el apartado anterior):

- Intervención material en el acto de recepción cuando sea ésta preceptiva.

- Acta de conformidad de la recepción de la obra.

- Conclusión de la obra en el plazo establecido.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

- Informe del director facultativo 15 días antes del cumplimiento del plazo de garantía (artículo 243.3 LCSP).

- Aprobación de la liquidación.

- Factura expedida por el adjudicatario en su caso.

Transcurrido el plazo de garantía:

- Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.

- Acuerdo de devolución.

- En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.

- Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato

- Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 245 LCSP (específicas del contrato de obras), con indicación de cuales otras se consideran obligaciones esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

- En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).

- Informe jurídico.

- Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

- La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

- En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.

- En alguno de los supuestos de los artículo 211.1,g) o 245 se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.

- Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados

- Propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los artículos 242.4 LCSP.

- Concurrencia de:

Alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP)-o bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.

- Informe jurídico.

- Redacción del nuevo proyecto y aprobación del mismo e informe técnico si procede.

- Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.

7. Prórroga del plazo de ejecución

- Petición del contratista alegando las razones no imputables al mismo del retraso así como el tiempo probable de ejecución.

- Informe del responsable del contrato.

Concluyente de que las razones del retraso no son imputables al contratista.

Concluyente de que las razones del retraso son imputables al contratista debiéndose acudir a la imposición de penalidades en caso de no resolución.

8. Cesión del contrato

- Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el pliego.

- En relación al cesionario propuesto: Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No está incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

- El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

CONTRATO DE SUMINISTROS/SERVICIOS:

1. Autorización-Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato en el que se acredite entre otros:

Que en su caso media justificación de no licitación por lotes.

En el caso de servicios que existe una falta de medios personales y materiales de la administración para cubrir las prestaciones que se pretenden contratar y que en el caso del contrato de servicios no se trata de una mera relación laboral.

- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Informe jurídico.

- Orden incoación.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Pliego de prescripciones técnicas del suministro/servicio.

- Cuando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (artículos 159.1 y 168 LCSP).

2. Compromiso

- Fiscalización previa de la autorización (en caso de no acumulación de fases).

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

- Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.

- Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

- Garantía provisional (cuando sea exigible).

- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

- Acreditación por el licitador:

De estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato:

- Garantía definitiva.

- Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

- En cuanto a la formalización:

a) Que conste en el expediente que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

b) Comprobación de que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera/única obligación derivada del contrato (sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

- Fiscalización previa autorización y compromiso.

- Contrato firmado.

- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

- Devolución en su caso de garantías provisionales.

- En el caso de servicios, programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

- Que en su caso se contemplen en los pliegos los pagos parciales (cuando hay tracto sucesivo).

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

- En el caso de suministro acta de recepción total o parcial suscrita por el servicio.

- Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

- Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

3.3. Cuando la certificación incluya revisión de precios se comprobará:

a) Se aplica la fórmula del pliego.

b) Que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. Para el caso de abonos a cuenta:

a) Que se contemplan en el pliego.

b) Que se ha constituido garantía por el importe de dichos pagos.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

- Bien certificación o acta de conformidad con el suministro (en caso de recepciones parciales) bien certificación o informe de conformidad con la prestación del servicio prestado, dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o del plazo fijado en el pliego (artículo 210.2 LCSP).

- Aprobación de la liquidación y cumplimiento del plazo artículo 210.4 LCSP.

- Factura expedida por el adjudicatario en su caso.

- Transcurrido el plazo de garantía.

- Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.

- Acuerdo de devolución.
- En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.
- Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato:

- Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 LCSP, con indicación de cuales se consideran obligaciones esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

- En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).

- Informe jurídico.
- Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).
- La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.
- En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.

- En los supuestos del artículo 211.g) se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.

- Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados

- Concurrencia de: Alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP).

O bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.

- Informe jurídico.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.

7. Prórroga del plazo de ejecución

- Prevista en el pliego.
- Se ejercita antes de finalizar el contrato.
- Preaviso con dos meses de antelación o bien según plazo fijado en el pliego.

- Cuando vencido el contrato, aun no se hubiere formalizado el nuevo, siempre que concurren los siguientes requisitos y por las causa del 29.4 LCSP:

Anuncio de licitación del nuevo contrato publicado como mínimo 3 meses antes de la finalización del que se prorroga.

Plazo máximo de 9 meses.

No modificación de las restantes condiciones del contrato.

8. Cesión del contrato:

- Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el pliego.

- En relación al cesionario propuesto: Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No está incurso en prohibiciones para contratar. Cuando fuere exigible está clasificado.

- El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

CONTRATOS MENORES DE 3.000,00 (IVA NO INCLUIDO)

1. - Autorización-compromiso-reconocimiento de obligación.

- Justificación de la necesidad de ejecución del gasto (bien puntual para gasto determinado, genérica cuando proceda o sea un programa de una actividad determinada).

- Que no se ha superado el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, en el ejercicio para ese mismo contratista.

- Que tratándose de contratos menores se cumplen los plazos fijados para los mismos.

- Factura debidamente expedida.

- Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

- Todos estos extremos se exigirán en la conformidad de la factura, por la acumulación de las fases ADO, sin formar expediente previo.

CONTRATOS MENORES ENTRE 3.000,00 HASTA 10.000,00 euros EN CASO DE SERVICIOS/SUMINISTROS Y HASTA 20.000,00 EN CASO DE OBRAS (IVA NO INCLUIDO)

1. -Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación

- Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente para la expedición del oportuno RC.

- Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

- Que no se ha superado en el ejercicio el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista.

- Que tratándose de contratos menores se cumplen los plazos fijados para los mismos.

- Factura debidamente expedida.

- Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

- Todos estos aspectos deben acreditarse en la solicitud del RC o bien en la conformidad de la factura.

CONTRATOS MENORES SUPERIORES A 10.000,00 EN CASO DE SERVICIOS/SUMINISTROS Y DE 20.000,00 EN CASO DE OBRAS (IVA NO INCLUIDO).

1. - Autorización-compromiso

- Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente, con expedición por parte de Intervención del oportuno RC.

- Solicitud de tres ofertas.

- Justificación de la necesidad de ejecución del gasto.

- Que no se ha superado en los últimos 12 meses el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista.

- Para el caso de obras: Presupuesto-memoria.

Proyecto debidamente informado e informe de supervisión (si procede).

- Decreto de adjudicación.

2. Reconocimiento obligación

- Que el reconocimiento de la obligación responde a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente.

- Factura debidamente expedida.

- Para el caso de obras: Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el responsable del contrato o concejal delegado.

- Que tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

En todo caso, para los contratos de importe superior a 5.000 euros, cuando se omita la tramitación del expe-

diente la tramitación del contrato menor previsto en las Bases de ejecución del Presupuesto, el órgano interviniente podrá formular reparo suspensivo, con los efectos de los artículos 215 y 216 del TRLRHL.

TERCERO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

1. Autorización (Fase A):

- Informe razonado del servicio interesado acreditando que concurre alguno de los supuestos que indica el artículo 30 de la LCSP (en el caso de subvenciones, procede la memoria que forma parte de la solicitud de ayuda).

- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en los términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Que existe proyecto o proyecto simplificado, informado, supervisado y aprobado, si procede (la aprobación dará lugar a la contabilización de fase D).

- Que existe acta de replanteo previa.

2. Reconocimiento de Obligaciones:

- Facturas de los gastos realizados debidamente conformadas por los responsables de la obra y el concejal del área.

3. Fin de obra

- Acta de reconocimiento y comprobación de la obra realizada por la propia administración (certificación final).

CUARTO: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A ENTE DEPENDIENTE

1. Encargo (autorización compromiso)

- Informe razonado del servicio.

- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Informe jurídico.

- Orden incoación.

- Condición de medio propio del ente encomendado.

- Proyecto debidamente informado en caso de obras.

- Acta de replanteo en su caso.

- Acuerdo del encargo.

2. Reconocimiento obligación

- Certificaciones de obra en su caso.

- Factura expedida por la entidad encomendada debidamente conformadas por los responsables de la encomienda y concejal delegado de área.

3. Liquidación

- Acta de conformidad.

- Factura expedida por la entidad encomendada debidamente conformadas por los responsables de la encomienda y concejal delegado de área.

QUINTO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Suscripción del convenio:

- Informe jurídico sobre el texto del convenio.

- Clara determinación del objeto del convenio.

- Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, o en normas administrativas especiales.

- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.

- Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

2. Reconocimiento de la obligación:

- Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.

- En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

3. Modificación del convenio:

- Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación, efectuada por el órgano competente.

- Informe jurídico sobre la modificación propuesta.

SEXTO: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A LAS QUE LES RESULTE DE APLICACIÓN LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. Aprobación del gasto (Fase A)

- Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, y que contemplen expresamente que la publicación se realizará por conducto de la BDNS.

- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención, así como los criterios de valoración.

- Que existan en la convocatoria el resto de elementos previstos en el artículo 17.3 de la LGS.

2. Compromiso del gasto. (Fase D)

- Informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos exigibles.

- Una propuesta de resolución expresa por el Pleno, con indicación de los solicitantes, los excluidos, la puntuación y la propuesta de reparto.

3. Reconocimiento de la obligación (Fase O)

- Verificación previa de que los beneficiarios han presentado la justificación en tiempo y forma.

- Presentación de la cuenta justificativa.

- Presentación de la cuenta corriente a nombre de la asociación en Tesorería.

- La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención (artículo 30.2 LGS).

- Que los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables en los términos del artículo 31 LGS.

- Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (artículo 30.3 LGS).

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Con anterioridad a la Fase AD o ADO si hay pago anticipado.

- Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.

- Solicitud por parte de la entidad interesada en la firma del convenio.

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como no encontrarse en ninguna prohibición para ser beneficiario de subvenciones.

- Verificación que estén correctamente justificadas subvenciones nominativas concedidas en ejercicios anteriores, en su caso.

SUBVENCIONES DIRECTAS NO NOMINATIVAS

- Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

- Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

PREMIOS EN CONCURSOS CELEBRADOS

- Con anterioridad al Acuerdo de aprobación de las Bases que rijan el concurso (Fase AD):

Existencia de Bases aprobadas que rijan el funcionamiento del concurso, con el diseño del órgano de valoración y los criterios para valorar los premios.

- Con anterioridad al reconocimiento de la obligación (Fase O): Acta del Jurado distribuyendo los premios de acuerdo con las bases.

Acreditación de todos los premiados (DNI, y datos bancarios).

SÉPTIMO: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Expedición del pago a justificar.

- Se expide en los términos fijados en las bases de ejecución.

- El perceptor propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar.

- Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

2. Justificación del pago

- Fiscalización previa de la expedición de la orden de pago a justificar.

- Documento explicativo de la justificación del pago en plazo.

- Factura justificativa de todos los gastos realizados.

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza en relación al cual se expidió la orden de pago.

- Se acredita la realización material del pago al acreedor de la factura o justificante.

- Justificante del reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

OCTAVO: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constitución del anticipo

- Los gastos en relación a los que se formula la propuesta de constitución del anticipo son de naturaleza periódica o repetitiva.

- La cuantía global de los anticipos no supera, en su caso, el límite fijado en las Bases de Ejecución del presupuesto.

- La propuesta se acomoda al plan de disposición de fondos de la entidad o, en su defecto, al orden de prelación del artículo 187 TRLHL.

2. Reposición de fondos

- Fiscalización previa de la constitución del anticipo.

- Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos del artículo 72 RCAP.

- Conformidad en la recepción de la obra, servicio o suministro, constando el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.

- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLHL y 73.1 RD 500/1990.

- La totalidad de los gastos efectuados lo han sido en el presente ejercicio presupuestario.

- Existencia de crédito suficiente en las diversas aplicaciones presupuestarias correspondientes a los gastos efectuados.

3. Cancelación del anticipo

- Los mismos extremos señalados en el apartado anterior y además el reintegro en la tesorería municipal de las cantidades no invertidas.

NOVENO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.

- Informe bien del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable bien de la policía.

- Evaluación económica de las lesiones (bien mediante facturas, informes...).

- Informe jurídico.

- Acuerdo resolución.

DÉCIMO: EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

- Documento original de la sentencia (firme) o copia compulsada de la misma.

- Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.

- En el supuesto de ejecución provisional de sentencias no firmes que condenen al pago de cantidades se comprobará la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

UNDÉCIMO: CONTRATOS PATRIMONIALES ADQUISICIÓN-ARRENDAMIENTO

1. Autorización

- Orden de incoación.

- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Informe jurídico.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Pliego de prescripciones técnicas cuando fuere necesario.

- Justificación en el expediente del procedimiento y de los criterios tenidos en cuenta para adjudicar el contrato.

2. Compromiso. Adjudicación

- Fiscalización previa de la autorización.

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

- En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público. Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

Informe técnico de valoración (en caso de adquisición). Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

Al respecto:

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Garantía provisional (cuando sea exigible).
- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.
- Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Garantía definitiva.
- Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

- Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

- Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento

- Fiscalización previa autorización y compromiso.
- Contrato firmado.
- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

- Devolución en su caso de garantías provisionales.

Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

- Inscripción del bien en el registro de la propiedad (en caso de adquisición).

- Inscripción del bien en el inventario municipal (en caso de adquisición).

PERMUTA

1. Aprobación inicio

- Orden de incoación.
- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

- Informe jurídico.

- Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

- Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Justificación en el expediente del procedimiento.

- Informe técnico de valoración.

- En caso de compensación económica: constancia en el expediente de que la diferencia entre el valor de los bienes no excede del 40% del bien con superior, compensándose económicamente la diferencia.

2. Compromiso. Adjudicación

- Fiscalización previa de la autorización.

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

- En los casos de concurso:

Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público. Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Nuevo informe técnico de valoración.
- Garantía provisional (cuando sea exigible).
- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

- Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Garantía definitiva.

- Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

- Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

- Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

- Fiscalización previa autorización y compromiso.
- Contrato firmado.

- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

- Devolución en su caso de garantías provisionales.

- Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

- Inscripción /baja de los bienes en el registro de la propiedad.

- Inscripción/baja de los bienes en el inventario municipal.

ENAJENACIÓN

1. Inicio expediente

- Orden de incoación.
- Informe jurídico.
- Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

- Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Justificación en el expediente del procedimiento.

- Informe técnico de valoración.

- En caso de aplazamiento del cobro se verificarán los requisitos del artículo 134 LPAP.

2. Adjudicación

- Fiscalización previa de la autorización.

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

- En los casos de concurso-subasta: Publicidad del anuncio de licitación.

Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.

- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto:

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Garantía provisional (cuando sea exigible).
- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.
- Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Garantía definitiva.
- Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

- Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

- Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

- Fiscalización previa autorización y compromiso.
- Contrato firmado.
- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

- Devolución en su caso de garantías provisionales.

- Expedición de Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

- Baja de los bienes en el registro de la propiedad.
- Baja de los bienes en el inventario municipal.

CESIÓN

- Orden de incoación.
- Solicitud del interesado.
- Informe jurídico
- Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

- Certificado de inscripción del registro de la propiedad.
- Informe técnico de valoración.
- Información pública de la cesión.
- Aceptación por el beneficiario.
- Acuerdo de cesión.

- Inscripción en el registro de la propiedad.
- Notificación a la Junta de Andalucía.

DUODÉCIMO: OPERACIONES DE CRÉDITO OPERACIONES PRÉSTAMO A LARGO PLAZO

- Finalidad del préstamo.
- Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 b) TRLRHL.
- Autorización de la operación en caso de precisarla.
- Cálculo ahorro neto/capital vivo.
- Solicitud ofertas.
- Informe de tesorería sobre cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera.

OPERACIONES TESORERÍA

- Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 a) TRLRHL.

- Informe de tesorería sobre:

Cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera. Verificación de que se trata de un déficit coyuntural. Cumplimiento del límite del artículo 51 TRLRHL.

- Solicitud ofertas.

AMORTIZACIÓN ANTICIPADA DE DEUDA

- Informe Tesorería.
- Resolución amortización.

Regla 6. Ingresos: fiscalización previa limitada

Con arreglo a lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRH así como del artículo 9 del RD 424/2017 se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

TÍTULO III. INTERVENCIÓN MATERIAL DE INVERSIONES

Regla 7. Intervención material inversiones

Con arreglo a lo establecido en el la Disposición Adicional 3ª de la LCSP el interventor deberá asistir la recepción material de todos los contratos, excepto los menores.

En el caso de obras, o cuando así lo estimare para el caso de suministros, podrá estar asistido por un técnico especializado en el objeto del contrato, diferente al director de obra o responsable del contrato.

En el caso de suministro el gestor acreditará la entrega del bien objeto del contrato.

En el caso de obras quedará excluida la negligencia del gestor de fondos cuando las eventuales deficiencias que pudiera tener la obra de cuya recepción y pago se trata:

- Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, no siendo perceptibles a simple vista.

- Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, y aun siendo perceptibles a simple vista no ha sido informado por el técnico que lo asesorare.

TÍTULO IV. DEL PAGO

Regla 8. Intervención formal de la ordenación del pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

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

- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.

- Que se acomodan al plan de disposición de fondos.

- Acuerdos de minoración (existencia de retenciones judiciales o compensaciones de deudas).

Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

Regla 9. Intervención material del pago

La intervención tendrá por objeto verificar:

- La competencia del órgano para la realización del pago.

- La correcta identidad del perceptor.

- El importe debidamente reconocido.

Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

En la práctica puede hacer en un solo documento la fiscalización formal y material del pago.

TÍTULO V. RÉGIMEN DE REPAROS

Regla 10. Reparos en materia de gastos

Cuando el reparo afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, éste tendrá carácter suspensivo siempre que:

- Se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno.

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago, en cuyo caso la re-

solución de la discrepancia corresponderá al Pleno o al Alcalde según competencia.

- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, recogidos en las Reglas 4 (a excepción de la existencia y adecuación del crédito) y 5 de la presente Instrucción, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o al Alcalde según competencia.

- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o al Alcalde según competencia.

En el resto de casos se podrán formular reparos con carácter no suspensivo que permitirán la continuidad del expediente.

Regla 11. Reparos en materia de ingresos

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Regla 12. Control posterior

El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o manifestados mediante observaciones complementarias se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

La Intervención General del Ayuntamiento determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra a través del Plan Anual de Control Financiero, que recogerá las actuaciones de control permanente a realizar durante el ejercicio.

La intervención General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.3 del TRLRHL, dará cuenta al Pleno de la Corporación de las observaciones y conclusiones más importantes, si las hubiere, de las verificaciones efectuadas y, en su caso, propondrá las actuaciones que resulten aconsejables.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma ley.

Albuñán, 7 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Benito Morillas Morillas.

NÚMERO 638

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN (Granada)

Aprobación inicial de crédito extraordinario

EDICTO

El Pleno de esta Corporación en sesión del día 5 de febrero de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial

del expediente de modificación presupuestaria 01/2019, de crédito extraordinario, el cual estará de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento durante 15 días, plazo durante el cual podrán presentar alegaciones cualquier habitante del término municipal o persona interesada, con arreglo al artículo 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En el supuesto de no presentarse reclamación, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de aprobación plenaria. En caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolver.

Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público, y las reclamaciones se entenderán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Albuñán, 7 de febrero de 2020.-El Alcalde.

NÚMERO 648

AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (Granada)

Tasas de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2019

EDICTO

Aprobado definitivamente, por acuerdo de la Junta Local de Gobierno de fecha 07/02/2020, el padrón y lista cobratoria de las tasas de agua, basura y alcantarillado referidos al cuarto trimestre de 2019, a efectos, tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se encuentran a disposición del público para consulta individualizada en las oficinas del Ayuntamiento, por plazo de veinte días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación del citado padrón podrán interponerse recurso previo de reposición ante la Junta Local de Gobierno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización de término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario de las tasas por los servicios de suministro domiciliario de agua, basura y alcantarillado, correspondientes al cuarto trimestre de 2019, en cualquiera de las cuentas que tiene el Ayuntamiento, en las oficinas locales de las

entidades bancarias: Caja Rural de Granada, Bankia o CaixaBank.

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

Algarinejo, 10 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Hidalgo.

NÚMERO 650

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Proyecto actuación de Martínez Morenate, José Francisco, expte. 2/19

EDICTO

Que habiendo acordado el Ayuntamiento Pleno de 29/01/2020, denegar el proyecto de actuación de Martínez Morenate, José Francisco, para implantación de zona de eventos con servicio de catering en alojamiento rural existente, en Cortijo Bustamante, suelo no urbanizable, se hace público para general conocimiento, de conformidad con los arts. 43, F de la LOUA 7/2002, de 17 de diciembre, para que en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, pueda interponerse, contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa, recurso de reposición, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, independientemente de que se desee interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Baza, 4 de febrero de 2020.-El Alcalde acctal., fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 628

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Padrones escuela infantil enero 2020

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto de la Alcaldía nº 0076/2020 de fecha 4/02/20, el padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar

correspondientes al mes de enero-2020, por los importes totales que asimismo se especifica:

Enero-2020 - 2.968,44 euros.

Dicho padrón se exponen al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la oficina de Cultura y Bienestar Social, sita en c/ Iglesia, nº 2, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presenta alegación alguna.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, y contra los recibos/liquidaciones que se deriven del padrón aprobado, se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, en su Disposición Décimo Sexta, pudiendo interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

Cájar, 5 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 630

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Ordenanza reguladora del comercio ambulante

EDICTO

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar, provincia de Granada,

HACE SABER: Que transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018, relativo a la propuesta de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante, sin que se hayan formulado reclamaciones, se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra dicha aprobación definitiva, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que consideren pertinente.

Se hace público el texto definitivo de la Ordenanza:
NÚMERO OCHO

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE MUNICIPAL DE CÁJAR (adaptada al Decreto-Ley 1/2013, de 29 de enero, y al Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo)

TÍTULO I. DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Cájar (Granada) de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Cájar (Granada), de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebra regularmente, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.

b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos desmontables sin los requisitos del mercadillo. Es decir en puestos aislados, sin regularidad ni periodicidad establecida.

c) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas.

Quedan excluidas de esta Ordenanza, por no tratarse de comercio ambulante, cualquier actividad no contemplada en el artículo anterior, de conformidad con lo establecido en el art. 2.3 y 2.4 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante y Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Interior de Andalucía y, en concreto, las siguientes:

a) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.

b) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

c) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.

d) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

e) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.

f) Venta automática, realizada a través de una máquina.

g) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.

h) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

i) Las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al ayuntamiento de Cájar (Granada), la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

El comercio ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otros que, según la normativa, les fuera de aplicación.

Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.

b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.

c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

d) Emitir un recibo justificativo de la compra.

e) Los puestos que expendan productos al peso o medida deberán disponer de cuantos instrumentos sean necesarios para su medición o peso, debidamente verificados por el organismo competente.

f) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido.

g) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

Asimismo, con el fin de conseguir un mejor servicio y una mejor atención al consumidor/a, se van a tener en cuenta también los siguientes criterios:

1) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje. A Tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.

2) Las personas comerciantes, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

Corresponde al Ayuntamiento garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante y puestos que se ubiquen en los mismos.

Artículo 7. Régimen Económico

El ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta

ambulante, actualizando anualmente la cuantía. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

TÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8. Autorización municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

2. La duración de la autorización será por un periodo de quince años, que podrá ser prorrogado, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, con el fin de garantizar a las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos. No obstante, en el mes de enero de cada año, los titulares anteriormente autorizados deberán presentar declaración responsable con el fin de poder controlar el cumplimiento de requisitos y, en su caso, abonar las oportunas tasas que se establezcan en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

3. En los casos en que se autorice el comercio en espacios de celebración de fiestas populares, la autorización se limitará al periodo de duración de las mismas.

4. Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, y las que trabajen en el puesto en relación con la actividad comercial, habrán de cumplir, en cada caso, con los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.

e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

5. El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

Artículo 9. Contenido de la autorización.

1. En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

b) La duración de la autorización.

c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.

d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.

e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

f) Los productos autorizados para su comercialización.

g) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

2. La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos, así como sus empleados, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su periodo de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.

3. La autorización será transmisible, previa comunicación al Ayuntamiento, sin que esa transmisión afecte a su periodo de vigencia, y sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los requisitos para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar.

4. El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

Artículo 10. Revocación de la autorización.

Las autorizaciones podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en los casos de infracciones graves o muy graves, según establece el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

Artículo 11. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

a. Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.

b. Muerte o incapacidad sobrevenida del titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.

c. Renuncia expresa o tácita a la autorización.

d. Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.

e. No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.

f. Por revocación.

g. Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 12. Garantías del procedimiento.

Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal

para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en el/los mercadillo/s de este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante resolución del órgano municipal competente⁹, publicada en el boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 13. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, conforme al modelo recogido como Anexo-I de la presente Ordenanza. En el mismo se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.

- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

- Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

- Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

- En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

Asimismo, en el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una relación acreditativa de los socios o empleados que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 14. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, podrá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos:

a. El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

b. La disponibilidad de los solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.

c. La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

d. La consideración de factores de política social como:

- Las dificultades para el acceso al mercado laboral de los solicitantes.

- Número de personas dependientes económicamente de los solicitantes.

e. Poseer los solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.

f. Haber participado los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.

g. No haber sido sancionados los solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante.

h. Acreditar documentalmente estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios.

i. Encontrarse inscrito en el Registro General de Comercio Ambulante y consecuentemente ser reconocido como profesional del sector (carnet profesional).

Artículo 15. Resolución.

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por resolución de la Alcaldía, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

TÍTULO IV. DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

CAPÍTULO I. DEL COMERCIO EN MERCADILLOS

Artículo 16. Ubicación

1. El mercadillo del término municipal de Cájar (Granada), se ubicará en la Plaza 1º de Mayo.

2. El Ayuntamiento de Cájar (Granada) podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado del emplazamiento habitual del mercadillo, comunicándose al titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. La ubicación provisional sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el traslado.

Artículo 17. Fecha de celebración y horario.

1. El mercadillo se celebrará todos los MARTES del año, y el horario del mismo será desde las 10:00, hasta las 14:00. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar la fecha y horario, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modifica-

ción sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo.

3. Durante las dos horas siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 18. Puestos.

1. El mercadillo constará de 22 puestos de 3x3 m² y 21 puestos de 1x1 m² puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo-II a la presente Ordenanza

2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de un metro cuadrado (1 m²) y un máximo de nueve metros cuadrados (9 m²).

3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Artículo 19. Contaminación acústica.

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

CAPÍTULO II. DEL COMERCIO ITINERANTE

Artículo 20. Itinerarios

1. Para el ejercicio del Comercio Itinerante se fijan los itinerarios siguientes:

a) Para el comercio itinerante con ayuda de vehículo se habilitan las siguientes calles:

- Calle España (desde Paseo de Leñadores hasta Baranco Libreros)
- Calle Campanario (desde Plaza del Retiro)
- Plaza de la Iglesia
- Calle Real
- Plaza Encarnación Marín
- Calle Rosal
- Plaza 1º de Mayo

b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por el vendedor, las calles autorizadas serán:

- Plaza de la Iglesia
- Plaza Encarnación Marín
- Plaza 1º de Mayo

2. El comercio itinerante podrá ejercerse, desde las 10:00 hasta las 14:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar los itinerarios, fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 21. Calidad del aire.

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 22. Vehículos.

Los vehículos utilizados para el comercio itinerante deberán cumplir todos los requisitos de la normativa vigente en materia de Seguridad y Sanidad de los productos expendidos o comercializados.

CAPÍTULO III. DEL COMERCIO CALLEJERO

Artículo 23.

1. Para el ejercicio del comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones:

- Calle España (desde Paseo de Leñadores hasta Baranco Libreros)
- Calle Campanario (desde Plaza del Retiro)
- Plaza de la Iglesia
- Calle Real
- Plaza Encarnación Marín
- Calle Rosal
- Plaza 1º de Mayo

2. El comercio callejero podrá ejercerse todos los viernes del año.

El horario de apertura de los puestos será de las 10:00 a las 14:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las ubicaciones, fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 24. Calidad del aire.

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

CAPÍTULO IV. OTROS TIPOS DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 25.

1. Para el ejercicio del comercio ambulante se fijan las siguientes ubicaciones:

- Calle España (desde Paseo de Leñadores hasta Baranco Libreros)
- Calle Campanario (desde Plaza del Retiro)
- Plaza de la Iglesia
- Calle Real
- Plaza Encarnación Marín
- Calle Rosal
- Plaza 1º de Mayo

2. El comercio ambulante podrá ejercerse todos los viernes del año.

El horario de apertura de los puestos será de las 10:00 a las 14:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las ubicaciones, fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

4. Estos puestos de venta no podrán situarse en accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales e industriales, ni delante de sus escaparates o exposiciones, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación de peatones o tráfico rodado.

5. En las autorizaciones a que se refiere esta modalidad se tendrá en cuenta que la ubicación de los puestos no podrá alterar la naturaleza de las vías públicas, solares, espacios libres y zonas verdes en que se puedan situar.

Artículo 26. Calidad del aire.

La propaganda por medio de aparatos amplificadores o reproductores no podrá rebasar los decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 27. Vehículos.

Los vehículos utilizados para el comercio ambulante deberán cumplir todos los requisitos de la normativa vigente en materia de Seguridad y Sanidad de los productos expendidos o comercializados.

TÍTULO V. COMISION MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 28. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, a la que deberá ser oída preceptivamente, en los casos previstos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, 15 en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 16 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones que se consideren oportunas relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario.

3. El dictamen de esta Comisión, aunque preceptivo, no será en ningún caso vinculante.

TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 29. Potestad de inspección y sancionadora.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente este Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 30. Medidas cautelares

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano compe-

tente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 31. Infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobada por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, 16 las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

A) Infracciones leves:

a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.

b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

c) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.

d) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal, que no constituya infracción grave.

e) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimientos del Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, 17 y que no está considerada como falta grave o muy grave, así como de las obligaciones específicas derivadas de la Ordenanza Municipal, salvo que se encuentren tipificadas en algunas de las otras dos categorías.

B) Infracciones graves:

a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.

e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

C) Infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 32. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.

b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.

c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El volumen de la facturación a la que afecte.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- La cuantía del beneficio obtenido.
- La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- El número de consumidores y usuarios afectados.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Artículo 33. Prescripción.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

a) Las leves, a los dos meses.

b) Las graves, al año.

c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas, a partir de ese momento hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 8.2 de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza que fue aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2018, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO-I
SOLICITUD AUTORIZACION COMERCIO AMBULANTE EN CAJAR (GR)

1.	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos / Razón social (para personas jurídicas)*:			
DNI/NIE/CIF *:		Correo electrónico:	
Domicilio, CP, Localidad, Provincia *			
Teléfono-1*:		Teléfono Móvil-1:	Teléfono Móvil-2:

2.	CLASE DE VENTA AMBULANTE		
EN MERCADILLO		FUERA DE MERCADILLO	
<input type="checkbox"/> Pl. 1º Mayo		<input type="checkbox"/> Comercio itinerante <input type="checkbox"/> Comercio callejero <input type="checkbox"/> Otros tipos (especificar): <input type="checkbox"/> Emplazamiento autorizado (especificar):	
Artículos de venta para los que solicita autorización:			

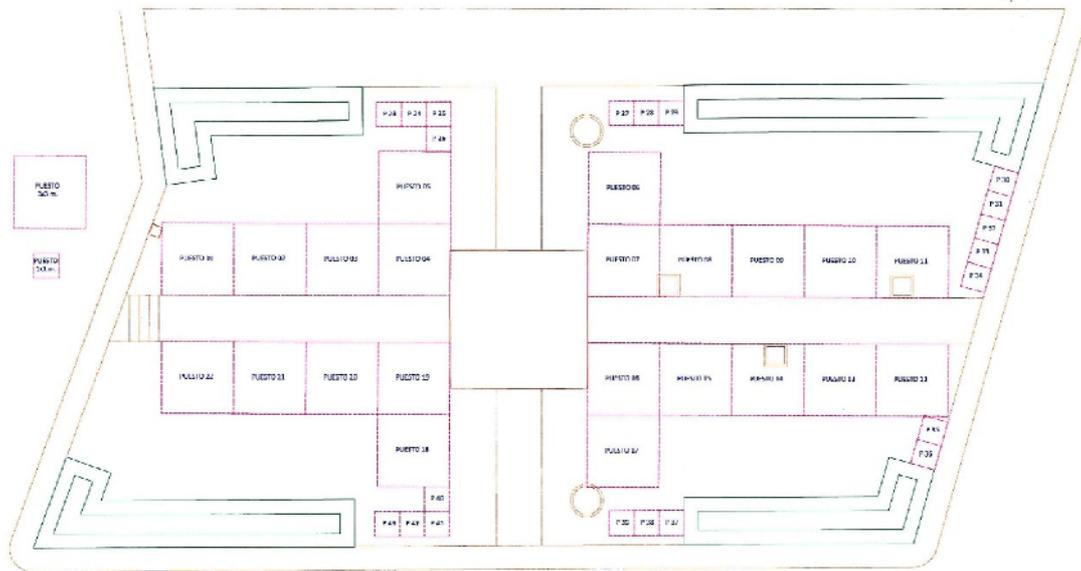
3.	DECLARACION RESPONSABLE (Art. 13 Ordenanza reguladora)
<p>Declaro reunir los siguiente requisitos y mantenerlos durante el período de vigencia de la autorización que se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. • Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social. • Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo. • Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal. • En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos. 	

4.	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
<p>- En el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una <u>relación acreditativa de los socios o empleados</u> que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.</p> <p>- <u>Acreditación del alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas</u> o, en su caso encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.</p> <p>- <u>Acreditación de encontrarse dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.</u></p> <p>- Los prestadores procedentes de terceros países deberán <u>acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.</u></p> <p>- <u>Acreditación de estar en posesión de contratado un seguro de responsabilidad civil</u> que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando se obtenga la oportuna autorización municipal.</p> <p>- En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, <u>documento acreditativo</u> de estar en posesión del certificado de la formación correspondiente <u>como manipulador de alimentos.</u></p> <p>- Permiso de residencia y trabajo (personas extracomunitarias)</p>	

5.	LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En Cájjar (Granada) a dc dc 20</p> <p>Firma</p> <p>.....</p>	

* Campos obligatorios

ANEXO-II PLANO MERCADILLO COMERCIO AMBULANTE EN CAJAR (GR)



Expte. Gestiona: 181/18

<p style="text-align: right;">NÚMERO 627</p> <p>AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)</p> <p><i>Aprobación definitiva presupuesto 2020</i></p> <p>EDICTO</p> <p>En el B.O.P. nº 9, de fecha 16 de enero de 2020, se publicó la aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">B) OPERACIONES FINANCIERAS</td> <td style="text-align: right;">66.000,00</td> </tr> <tr> <td>8. ACTIVOS FINANCIEROS</td> <td style="text-align: right;">10.000,00</td> </tr> <tr> <td>9. PASIVOS FINANCIEROS</td> <td style="text-align: right;">56.000,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GASTOS</td> <td style="text-align: right;">4.051.255,49</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">ESTADO DE INGRESOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRESUPUESTO INICIAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAPÍTULO</td> </tr> <tr> <td>A. OPERACIONES NO FINANCIERAS</td> <td style="text-align: right;">4.044.755,49</td> </tr> <tr> <td>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</td> <td style="text-align: right;">3.871.581,54</td> </tr> <tr> <td>1. IMPUESTOS DIRECTOS</td> <td style="text-align: right;">1.139.000</td> </tr> <tr> <td>2. IMPUESTOS INDIRECTOS</td> <td style="text-align: right;">125.700</td> </tr> <tr> <td>3. TASAS PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS</td> <td style="text-align: right;">646.063,41</td> </tr> <tr> <td>4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</td> <td style="text-align: right;">1.939.918,13</td> </tr> <tr> <td>5. INGRESOS PATRIMONIALES</td> <td style="text-align: right;">20.900</td> </tr> <tr> <td>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</td> <td style="text-align: right;">173.173,95</td> </tr> <tr> <td>6. INGRESOS DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</td> <td style="text-align: right;">173.173,95</td> </tr> <tr> <td>B) OPERACIONES FINANCIERAS</td> <td style="text-align: right;">6.500</td> </tr> <tr> <td>8. ACTIVOS FINANCIEROS</td> <td style="text-align: right;">6.500</td> </tr> <tr> <td>9. PASIVOS FINANCIEROS</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL INGRESOS</td> <td style="text-align: right;">4.051.255,49</td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">ANEXO PERSONAL FUNCIONARIO 2020</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nº DENOMINACIÓN</td> </tr> <tr> <td>1 SECRETARÍA/INTERVENCIÓN</td> <td style="text-align: right;">GRUPO NIVEL A1 28</td> </tr> <tr> <td>1 AUXILIAR ADVO.</td> <td style="text-align: right;">C2 18</td> </tr> </table>	B) OPERACIONES FINANCIERAS	66.000,00	8. ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00	9. PASIVOS FINANCIEROS	56.000,00	TOTAL GASTOS	4.051.255,49	ESTADO DE INGRESOS		PRESUPUESTO INICIAL		CAPÍTULO		A. OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.044.755,49	A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.871.581,54	1. IMPUESTOS DIRECTOS	1.139.000	2. IMPUESTOS INDIRECTOS	125.700	3. TASAS PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	646.063,41	4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.939.918,13	5. INGRESOS PATRIMONIALES	20.900	A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	173.173,95	6. INGRESOS DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0	7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	173.173,95	B) OPERACIONES FINANCIERAS	6.500	8. ACTIVOS FINANCIEROS	6.500	9. PASIVOS FINANCIEROS	0	TOTAL INGRESOS	4.051.255,49	ANEXO PERSONAL FUNCIONARIO 2020		Nº DENOMINACIÓN		1 SECRETARÍA/INTERVENCIÓN	GRUPO NIVEL A1 28	1 AUXILIAR ADVO.	C2 18
B) OPERACIONES FINANCIERAS	66.000,00																																																		
8. ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00																																																		
9. PASIVOS FINANCIEROS	56.000,00																																																		
TOTAL GASTOS	4.051.255,49																																																		
ESTADO DE INGRESOS																																																			
PRESUPUESTO INICIAL																																																			
CAPÍTULO																																																			
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.044.755,49																																																		
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.871.581,54																																																		
1. IMPUESTOS DIRECTOS	1.139.000																																																		
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	125.700																																																		
3. TASAS PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	646.063,41																																																		
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.939.918,13																																																		
5. INGRESOS PATRIMONIALES	20.900																																																		
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	173.173,95																																																		
6. INGRESOS DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0																																																		
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	173.173,95																																																		
B) OPERACIONES FINANCIERAS	6.500																																																		
8. ACTIVOS FINANCIEROS	6.500																																																		
9. PASIVOS FINANCIEROS	0																																																		
TOTAL INGRESOS	4.051.255,49																																																		
ANEXO PERSONAL FUNCIONARIO 2020																																																			
Nº DENOMINACIÓN																																																			
1 SECRETARÍA/INTERVENCIÓN	GRUPO NIVEL A1 28																																																		
1 AUXILIAR ADVO.	C2 18																																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">ESTADO DE GASTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PRESUPUESTO INICIAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CAPÍTULO</td> </tr> <tr> <td>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</td> <td style="text-align: right;">3.985.255,49</td> </tr> <tr> <td>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</td> <td style="text-align: right;">3.003.817,83</td> </tr> <tr> <td>1. GASTOS DE PERSONAL</td> <td style="text-align: right;">1.371.692,72</td> </tr> <tr> <td>2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</td> <td style="text-align: right;">1.513.255,94</td> </tr> <tr> <td>3. GASTOS FINANCIEROS</td> <td style="text-align: right;">2.923,17</td> </tr> <tr> <td>4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</td> <td style="text-align: right;">115.946,00</td> </tr> <tr> <td>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</td> <td style="text-align: right;">981.437,66</td> </tr> <tr> <td>6. INVERSIONES REALES</td> <td style="text-align: right;">976.437,66</td> </tr> <tr> <td>7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</td> <td style="text-align: right;">5.000,00</td> </tr> </table>	ESTADO DE GASTOS		PRESUPUESTO INICIAL		CAPÍTULO		A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.985.255,49	A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.003.817,83	1. GASTOS DE PERSONAL	1.371.692,72	2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.513.255,94	3. GASTOS FINANCIEROS	2.923,17	4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	115.946,00	A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	981.437,66	6. INVERSIONES REALES	976.437,66	7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00																											
ESTADO DE GASTOS																																																			
PRESUPUESTO INICIAL																																																			
CAPÍTULO																																																			
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.985.255,49																																																		
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.003.817,83																																																		
1. GASTOS DE PERSONAL	1.371.692,72																																																		
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.513.255,94																																																		
3. GASTOS FINANCIEROS	2.923,17																																																		
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	115.946,00																																																		
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	981.437,66																																																		
6. INVERSIONES REALES	976.437,66																																																		
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00																																																		

ÁREA ECONÓMICA		
1 ADMINISTRATIVO	C1	20
ÁREA SERVICIOS GENERALES		
1 TÉCNICO GESTIÓN	A2	23
1 ADMINISTRATIVO	C1	20
1 POLICÍA LOCAL VACANTE	C1	17
1 SUBALTERNO	C1	20
1 POLICÍA LOCAL VACANTE	C1	17
1 POLICÍA LOCAL	C1	20
1 POLICÍA LOCAL	C1	20
(Vacante) 1 AUXILIAR ADVO.	C2	14
(Vacante)1 SEPULTURERO	E	7
1 NOTIFICADOR-VIGILANTE	C2	14
ÁREA DE URBANISMO		
1 ARQUITECTO	A1	24
1 MAESTRO OBRAS	C2	14
1 ARQUITECTO TÉCNICO	A2	23
1 ADMINISTRATIVO	C1	20
ÁREA DE CULTURA		
1 AGENTE SOCIOCULTURAL	C1	20

ANEXO PERSONAL LABORAL FIJO 2020	
<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>Nº Puestos</u>
Monitor Deportes (vacante consolidación empleo)	1
Oficial Electricista	1
Aux. de Archivo	1
Peón de Limpieza (vacante)	1
Peón Barredora (vacante)	1
Monitor Deportes	1
Peón Fontanero	1
Aux. Banda Música	1
Conduc. Camión nueva creación	1
	Total: 9

ANEXO PERSONAL LABORAL TEMPORAL 2020	
PUESTO DE TRABAJO Nº PUESTOS	
Auxiliar Administrativo	1
Peón de R.S.U.	2
Cementerio Peón	1
Personal de Limpieza Peón	7
Monitora Guadalinfo	1
Monitor Deportivo Monitor a extinguir	1
Auxiliar Biblioteca Auxiliar	1
Monitor Escuela Verano Monitor	2
Vigilante	1
Oficios Varios	1
Auxiliar Advo. C. Micol.	1
Conductor Camión Conductor a extinguir	1
Maestro Guardería Directora	1
Técnico Guardería Educador	6
Oficial Construcción Oficial	1
Monitor Teatro Monitor	1
Fontanero Peón	1
Trabajadora Social	1
Socorrista	2
Oficial Construcción Oficial	1
Oficina Deportes Auxiliar	1
	Total: 35

PERSONAL CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Alcaldía
Concejal con dedicación
Concejala con dedicación parcial

Total: 3

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

Caniles, 10 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.:
M^a del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 643

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)*Estudio de detalle en calle Manuel de Falla*

EDICTO

Por acuerdo plenario del día 29 de enero de 2020, se ha aprobado la Aprobación inicial del Estudio de Detalle para Ajustar las Alineaciones de la Calle Manuel de Falla y de la Zona Verde E.L. 48 "Plaza Mirador de la Vega".

Conforme a los artículos 32 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía y 21.1.j) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y demás concordantes de aplicación, dicha resolución y proyecto se someten a información pública por término de veinte días a fin de formular alegaciones.

Huétor Tájar, 7 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.:
Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 644

AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)*Aprobación definitiva proyecto de actuación*

EDICTO

Que el Ayuntamiento Pleno de Lecrín en sesión celebrada 31/01/2020 aprobó definitivamente el proyecto de actuación de vivienda unifamiliar ligada a la explotación agrícola, apero y alberca en parcela 71 del polígono 1 de Acequias (Lecrín) promovido por D^a María Gracia Ortega Cuesta, lo que se hace público en cumplimiento del art. 43.1. f) de la LOUA.

Lecrín, 10 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro
Manuel Titos Martos.

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)*Relación fincas a ocupar (agrupación de vertidos y EDAR)***ANUNCIO**

Mediante Acuerdo del Pleno de fecha 05 de febrero de 2020 se aprobó la relación concreta, individualizada y valorada de las fincas a ocupar con carácter de urgencia para la ejecución de agrupación de vertidos y EDAR Montefrío del tenor literal siguiente:

A la vista del expediente (4/2018) de la Junta de Andalucía "redacción del proyecto y ejecución de la obra de agrupación de vertidos y EDAR de Montefrío", en virtud de los artículos 29.3 de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía y 130 del Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas, dice textualmente que "La aprobación de los proyectos de obras hidráulicas de interés general llevará implícita la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los bienes y adquisición de derechos, a los fines de expropiación forzosa y ocupación temporal, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente"

A la vista del convenio suscrito por la Conserjería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible y este Ayuntamiento de 20 de enero de 2020 por la que en la cláusula 2.2 el Ayuntamiento pondría a disposición de la Consejería los terrenos que sean necesarios, así como los derechos o servidumbres que sean preciso constituir y el resto de afecciones a bienes o derechos de terceros.

Asimismo, de acuerdo con el apartado 3 del artículo 29 de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, la aprobación del proyecto supone implícitamente la declaración de urgente ocupación de los bienes y derechos afectados, a efectos de expropiación forzosa, ocupación temporal e imposición o modificación de servidumbres, y se extenderán a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo definitivo de las obras y en las modificaciones de proyectos y obras complementarias o accesorias no segregables de la principal.

Al estar declarada de interés de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se considera por tanto de aplicación el procedimiento expropiatorio de urgente ocupación que regulan los artículos 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (en adelante LEF) y los artículos 56 y siguientes del Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa (en adelante REF). En virtud del citado convenio entre la Consejería de agricultura, ganadería, pesca y desarrollo sostenible y el ayuntamiento de Montefrío (provincia de granada) para la construcción, financiación y puesta en funcionamiento de infraestructuras hidráulicas de depuración de interés de la Comunidad Autónoma de Andalucía corresponde al Ayuntamiento de Montefrío, asumir la expropiación y costes derivados de la expropiación.

Una vez dictada la presente resolución de convocatoria de levantamiento de actas previas a la ocupación, se debe proseguir la tramitación del procedimiento expropiatorio en sus fases de levantamiento de actas previas, fijación y pago de los depósitos previos e indemnizaciones por daños de rápida ocupación, suscribir actas de determinación del justiprecio por mutuo acuerdo, determinación del justiprecio con tramitación de la correspondiente pieza separada y suscribir actas de ocupación y pago.

La presente resolución será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento Montefrío, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y, en el Boletín Oficial del Estado con objeto de dar cumplimiento al artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que prevé la publicación en este último boletín como medio de notificación para los supuestos en los que los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación, o si intentada la misma, no se pudiera practicar. Los plazos previstos para los interesados en esta resolución se contarán, en los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo 42 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde el día siguiente de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Estado.

El Ayuntamiento de Montefrío, dará traslado del emplazamiento a cada uno de los interesados mediante citación individual, de acuerdo con lo previsto en el apartado segundo del artículo 52 de la LEF. Conforme establece el apartado 2 del artículo 56 del REF, los interesados que figuran en la relación y todas aquellas personas cuyos derechos o intereses consideren afectados, hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, podrán formular alegaciones por escrito ante el Ayuntamiento de Montefrío, situado en Plaza de España 7 Montefrío (Granada), a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación. Durante el período señalado estarán a disposición de los interesados los planos parcelarios de la expropiación y la relación de los bienes y derechos afectados en las dependencias citadas.

Al acto convocado deberán asistir los interesados, por sí o bien representados por persona provista de poder notarial para actuar en su nombre, exhibiendo los documentos acreditativos tanto de su personalidad (DNI/NIF) como la documentación acreditativa de su titularidad (aportando Nota Simple Informativa o Certificado del Registro de la Propiedad de dominio y cargas, escritura pública, recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles del último año o fotocopias compulsadas de estos documentos y cualquier otro que consideren pertinente). Podrán los comparecientes, si lo estiman oportuno, hacerse acompañar a su costa de peritos y Notario. En caso de incomparecencia se entenderán las diligencias con el Ministerio Fiscal, según establece el artículo 5 de la LEF.

En el acto del levantamiento de actas previas y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la LEF, se propondrá la adquisición por mutuo acuerdo de los bienes y derechos afectados, suscribiéndose, en tal caso, la correspondiente Acta de adquisición por mutuo acuerdo, que comprenderá, junto a la valoración de los bienes y derechos afectados, toda indemnización de perjuicios derivados de la rápida ocupación, el premio de afección, daño emergente, lucro cesante y cuantos derechos e intereses pudieran corresponderle al titular del bien o derecho objeto de expropiación. En caso de que no se suscriba la mencionada Acta de adquisición por mutuo acuerdo, se hará entrega a los comparecientes de la correspondiente Hoja de Valoración de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación. El abono o consignación de los mismos en la Caja de Depósitos del Ayuntamiento de Montefrío o en su caso de la Junta de Andalucía, se realizará por el beneficiario de la expropiación a cuenta del justiprecio final y una vez efectuado el mismo se procederá a la inmediata ocupación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 52 de la LEF.

A la vista de los antecedentes expuestos y la documentación que figura en el expediente, el Pleno decide por unanimidad de los doce miembros asistentes de los trece que legalmente lo conforman,

ACUERDA:

Primero. Incoar la tramitación del expediente de expropiación forzosa por el procedimiento de urgencia, para la obtención de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras correspondientes al proyecto "agrupación de vertidos y EDAR de Montefrío, (Granada), que se desarrollarán en el término municipal de Montefrío (Granada), según el anexo de esta resolución, en el que se incluyen la relación de interesados, bienes y derechos afectados por la expropiación.

Segundo. Facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma de acta de previa ocupación o en su caso acta de adquisición de mutuo acuerdo.

Tercero. Convocar a los propietarios y titulares de derechos afectados, que figuran en la relación incluida en el anexo de esta resolución, para que comparezcan en las dependencias del Ayuntamiento de Montefrío (Granada), el jueves 12 de marzo de 2020 y a las horas que figuran en la notificación, al objeto de proceder al levantamiento de actas previas a la ocupación o acuerdo de mutuo acuerdo de las fincas afectadas por las obras mencionadas, todo ello sin perjuicio de que los intervinientes se puedan trasladar posteriormente, si fuese necesario, a la finca que se trata de ocupar, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 52 de la LEF.

Cuarto. Elaborar las hojas de depósito previo a la ocupación y depositar o consignar la cantidad.

Quinto. Ocupar inmediatamente los bienes y derechos de que se trate, en el plazo máximo de quince días desde el que se haya consignado u ocupado.

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa, se procederá a levantar el acta previa de ocupación o de mutuo acuerdo el día 12 de marzo de 2020.

<u>Nº</u>	<u>REF. CAT.</u>	<u>POL.</u>	<u>PAR.</u>	<u>SUBP.</u>	<u>TITULAR</u>	<u>HORA</u>
1	1115209VG1311E				AYUNTAMIENTO	
2	1115204VG1311E				CONFEDERACIÓN	
3	VIAL PUBLICO				AYUNTAMIENTO	
4	0814301VG1301				AYUNTAMIENTO	
5	0915602VG1301F				AYUNTAMIENTO	
6	18137A04700008	47	8	a	MARÍA JOSEFA PIMENTEL PÉREZ	10:00
7	18137A04709002	47	9002	0	DIPUTACIÓN	
8	18137A07109017	47	9017	a	CONFEDERACIÓN	
9, 10, 11, 12	18137A07100038	71	38	a, b, c, d	ANTONIO JIMÉNEZ SÁNCHEZ	10:15
13	18137A07109012	71	9012	0	CONFEDERACIÓN	
14	18137A07100096	71	96	0	FRANCISCO MORALES EXTREMERA	10:30
15	18137A07109017	47	9017	b	CONFEDERACIÓN	
16	18137A07109008	71	9008	0	AYUNTAMIENTO	
17	18137A07100094	71	94	b	PURIFICACIÓN ARCO DEL CID	10:45
18a	18137A07109021	71	9021	a	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR	
19, 20	18137A07100095	71	95	a, b	ANTONIO MAZUECOS SÁNCHEZ	11:00
21	18137A07100099	71	99	0	IGNACIO SIMÓN NÚÑEZ Y OTROS	11:15
22, 23a, 24	18137A07100100	71	100	b, a, e	COMUNIDAD DE BIENES HERMANOS LARA OTERINO	11:30
18b	18137A07109021	71	9021	b	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR	
23b	18137A07100100	71	100	a	COMUNIDAD DE BIENES HERMANOS LARA OTERINO	11:30
25	18137A07109020	47	9020	0	CONFEDERACIÓN	
26, 27	18137A07100103	71	103	a, b	AYUNTAMIENTO	
28	053023200VG03B				ENDESA	
29, 30	18137A07100104	71	104	a, b	JOSÉ MARÍA ARCO TRUJILLOS	11:45
31	18137A07100082	71	82	0	JOSÉ GUADIX VALENZUELA	12:00
32	18137A07100081	71	81	0	MARÍA DEL CARMEN ARCO TRUJILLOS	12:15
33	18137A07100140	71	140	0	JOSÉ MARÍA ARCO TRUJILLOS	12:30
34	18137A07109019	71	9019	0	DIPUTACIÓN DE GRANADA	

En el día y hora anunciados se constituirán en el Ayuntamiento de Montefrío, el representante de la Administración, acompañado de un perito y la Alcaldesa o Concejales en que delegue, y reunidos con los propietarios y demás interesados que concurran, levantarán un acta de previa ocupación o de mutuo acuerdo, en la que describirán el bien o derecho expropiable y se harán constar todas las manifestaciones y datos que aporten unos y otros y que sean útiles para determinar los derechos afectados, sus titulares, el valor de aquellos y los perjuicios determinantes de la rápida ocupación.

La Alcaldesa.

NÚMERO 649

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)

Bases selección Dinamizador Centro Guadalinfo

EDICTO

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2020, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad por excedencia voluntaria del titular del puesto, de la plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Montejícar, mediante sistema de concurso-oposición con entrevista, pudiendo presentar los interesados presentar instancia durante el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROGRAMAS, DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO DE MONTEJÍCAR (Granada)

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.-

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de Funcionario interino por excedencia voluntaria del titular del puesto, al amparo del art. 10.1.c del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, para la ejecución de programas de carácter temporal, vinculado a la Orden de 25 de enero 2016 (BOJA núm. 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 de enero de 2017 (BOJA núm. 23, de 3 de febrero de 2017) de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales de Andalucía a la financiación del mantenimiento de la red de centros de Acceso Público a Internet "GUADALINFO" y la resolución de otorgamiento de subvención de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía.

Los proyectos tendrán por finalidad desarrollar una óptima gestión, dinamización y soporte de la "Red de Centros Guadalinfo", con criterios, herramientas, recursos, instrumentos y metodologías directamente alineados y en sintonía con las Líneas Estratégicas, Objetivos, Medidas e Indicadores de cumplimiento establecidos el programa de Guadalinfo, Orden de 25 enero 2016, modificada por la Orden de 20 de enero de 2017, estable-

ciendo, las bases para preservar el sostenimiento de la Red de Acceso Público a Internet, y otras directrices que lo desarrollen.

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

SEGUNDO. Naturaleza y características del puesto

Denominación: Dinamizador/a del Centro de Acceso Público a Internet (Centro Guadalinfo de Montejícar).

Número de Vacantes: 1

Vinculación: Funcionario Interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, art. 10.1.c del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El plazo de contratación será desde la resolución del proceso selectivo hasta la finalización del programa el 31 de diciembre de 2020, con una jornada semanal de 35 horas (horario de mañana y tarde). No obstante y en la medida que se reciban resoluciones de concesión de subvención para este programa la condición de personal funcionario interino se mantendrá desde el nombramiento hasta la finalización del programa GUADALINFO o reincorporación del titular del puesto, y con una duración que no podrá superar en cualquier caso los tres años, salvo que por normativa autonómica se permita un cuarto año.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público. Conforme a la resolución de concesión de subvención el coste total (retribuciones y seguridad social) al año será de 21.582 euros.

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

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

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

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

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

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

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

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

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

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

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

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

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

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

- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

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

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

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

- Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a

los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal, a través de la sede electrónica municipal, y de los servicios ofrecidos por el por el Centro. Así mismo, atender los requerimientos de la subvención del Ayuntamiento para la correcta justificación de la subvención concedida por la Junta de Andalucía a efectos del mantenimiento del Centro Guadalinfo.

- Responsabilizarse de la elaboración y remisión de la correcta solicitud y justificación de la financiación recibida para el sostenimiento del Centro Guadalinfo, en el plazo establecido en las distintas convocatorias y en las materias objeto de su competencia. Así como, responsabilizarse de la conservación de la documentación necesaria para las justificaciones.

- Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 25/01/2016 modificada por la Orden de 20/01/2017.

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

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del

personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigida: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

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

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Montejícar y durante el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y bases que regirán el proceso de selección, en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases íntegras de esta convocatoria también se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del municipio de Montejícar en la página web: <https://montejicar.sedelectronica.es>.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montejícar o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo II a las presentes bases y se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

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

c) Documentos justificativos para la valoración en la fase de concurso.

La acreditación de la experiencia se hará mediante certificado de los servicios prestados emitido por Organismo/Entidad correspondiente, indicando: puesto desempeñado, duración exacta de la prestación del servicio y el tipo de funciones y tareas desempeñadas, salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto que se trate, junto a copia de contrato/nombramiento y vida laboral.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

QUINTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10

días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://montejicar.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://montejicar.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se indicará el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la fase de concurso-oposición así como la composición del tribunal.

Cualquier otra actuación o dato de interés para el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

SEXTO. Tribunal Calificador

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

El tribunal estará conformado por:

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

- Tres vocales. Un Funcionario/as pertenecientes a la Administración Local o Autonómica y dos Representantes del Consorcio "Fernando de los Ríos", con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

- Secretario. El Secretario/a de la Corporación, con voz pero sin voto.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

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

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

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición. (5 puntos)
- Concurso. (5 puntos)
- Entrevista. (2 puntos)

FASE DE OPOSICIÓN:

Esta prueba, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 25 preguntas, que versarán sobre todas o algunas de las materias que figuran en el temario que se adjunta como anexo I de las presentes bases, con tres respuestas posibles y una sola correcta. La valoración de cada pregunta será de 0.20 puntos por cada respuesta acertada. Las preguntas erróneas o no contestadas no tendrán puntuación negativa. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 5 puntos siendo necesario obtener como mínimo 2,50 puntos para entenderla superada y pasar a la fase de concurso y entrevista.

FASE DE CONCURSO:

Posteriormente a la realización de la fase de oposición y en la medida que sea posible en el mismo día, se procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que haya superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0.50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses completos.

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

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.20 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses completos.

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

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa, lo cual deberá acreditarse.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3 puntos.

b) Méritos formativos

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

Por la participación como asistente, alumno, ponente, director o coordinador de cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas: 0.05 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas lectivas: 0.10 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas lectivas: 0.25 puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: 0.50 puntos.

Cuando no se acredite duración se asignará 0.05 puntos.

La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos

FASE DE ENTREVISTA:

Para aquellos que hayan superado la fase de oposición y tras realizar la fase de concurso, previo anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento serán llamados por orden de presentación de solicitudes, a una entrevista curricular, que versará sobre los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, así como sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, valorándose además que se trate de una persona inserta en la dinámica social del municipio, cuente con un perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y conseguir resultados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Tendrá una duración máxima de 30 minutos y La puntuación máxima será de 2 puntos.

OCTAVO. Calificación y relación de aprobados.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del proceso selectivo, expresadas con dos decimales, siendo necesario superar la fase de oposición. Una vez terminada la calificación final, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montejicar.sedelectronica.es>, la puntuación de los aspirantes, por orden de puntuación. En caso de empate en la puntuación final se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

NOVENO. Propuesta de Contratación, Presentación de documentación y Nombramiento.

El resultado definitivo del proceso selectivo será publicado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montejícar, elevándose por el Tribunal la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

En virtud de lo previsto en el art. 61.8 TREBEP, se formará una bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los/as candidatos/as que hayan superado el proceso que podrá utilizar el Ayuntamiento en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, vacaciones, etc. En caso de no ser viable la formalización del contrato con el aspirante propuesto por causas imputables al mismo, se propondrá al siguiente aspirante aprobado sin necesidad de realizar un nuevo proceso selectivo.

Lo/as aspirantes propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento de Montejícar, dentro del plazo de diez cinco hábiles, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

La resolución de nombramiento, será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, como funcionario/a interino, en ejecución de programas de carácter temporal de acuerdo con lo establecido en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 10 de octubre.

DÉCIMO. Base Final.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases o su desarrollo el Tribunal de Selección queda autorizado para la interpretación de las mismas.

Contra las presentes bases, cualquier interesado/a podrá interponer, ante la Sr. Alcalde, recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOP de Granada o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de dichas bases en el BOP de Granada.

Montejícar, 10 de febrero de 2020.- El Alcalde, fdo.:
Francisco Javier Jiménez Árbol.

ANEXO I

Tema 1: La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: El Administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 3: El Municipio: Concepto y elementos. La Organización municipal. Las Competencias municipales.

Tema 4: Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 5: La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.

Tema 6: Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 7: Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 8: Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes.

Tema 9: Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 10: Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 11: Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 12: Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 13: Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales; los programas de formación y el reciclaje profesional.

Tema 14: Acciones de sensibilización en colectivos con especiales dificultades de acceso a las TIC'S.

Tema 15: El Proyecto Guadalinfo.

Tema 16: Los Estatutos del Consorcio para el Desarrollo de Políticas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento en Andalucía denominado "Fernando de los Ríos".

Tema 17: El dinamizador del Centro Guadalinfo.

Tema 18: El acceso a los Centros Guadalinfo. Normas de uso.

Tema 19: El Reglamento de Funcionamiento de los Centros Guadalinfo.

Tema 20: Las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, y Puntos de Acceso Público a Internet.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO DE MONTEJÍCAR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL.

D./D^a, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en y teléfono de contacto

EXPONE:

1.- Que conoce y acepta el contenido íntegro de las bases para para la selección como personal interino del Ayuntamiento de Montejícar para cubrir la plaza de Dinamizador del Centro Guadalinfo de Montejícar.

2.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como que cumple con los requisitos establecidos en las Bases que rigen la presente convocatoria.

3.- Que Adjunta la documentación exigida en la convocatoria, comprometiéndose a la presentación de la documentación original.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso de selección para la provisión de una plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Montejícar.

En, a de de 2020.

Fdo.:

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Montejícar.

NÚMERO 645

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Aprobación proyecto de actuación

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2019, ha aprobado el proyecto de actuación promovido por D. Rafael Martín Ibáñez para la "Instalación de cámaras de cría de halcones en cautividad destinadas a la venta de animales", en suelo no urbanizable de especial protección agrícola por planificación urbanística, sito en la parcela 11 del polígono 6 del Catastro de Rústica, finca registral 2.757, paraje "Llanos de Moraleda" de este término municipal, conforme a la documentación técnica redactada al efecto por el Arquitecto D. José Manuel García Alguacil, por la concurrencia en la actuación proyectada de los requisitos de utilidad pública o interés social, procedencia o necesidad de su implantación en suelo no urbanizable, compatibilidad con el régimen de suelo no urbanizable aplicable y no inducción a la formación de nuevos asentamientos.

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

Moraleda de Zafayona, 24 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Cantero González.

NÚMERO 681

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Lista definitiva de admitidos-excluidos y fecha ejercicio de una plaza de Psicólogo/a

EDICTO

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

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la resolución de esta Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2020, relativa a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, 1 Plaza de Psicólogo/a L3052, OEP 2018, Estabilización.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019, resolución por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la provisión de una plaza de Psicólogo/a (L3052), vacante en la plantilla de personal laboral, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2018, proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Motril, convocada por resolución de 24 de septiembre de 2019 (BOE 03-10-2019, N^o 238).

Habiendo finalizado el día 3 de enero de 2020 el plazo para formular alegaciones y habiéndose presentado reclamaciones contra las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

<u>APELLIDOS, NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
BARRALES DURÁN, SANDRA	***7404**
CERVILLA FORNES, MARÍA VICTORIA	***2201**
GARCÍA FAJARDO, MARÍA PILAR	***4585**
MEDINA GONZÁLEZ, MARÍA RAQUEL	***2524**
OCAÑA GRANADOS, IRENE	***3875**
RODRÍGUEZ ROMERA, LAURA	***3360**
RYAN, ANA ESTRELLA	***9740**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

<u>APELLIDOS, NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
JIMÉNEZ JIMÉNEZ, MARÍA	***4607**

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a los efectos oportunos, así como la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar el día 25 de febrero de 2020 a las 11:30 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Motril, sito en Motril, en Plaza de España, n^o 1, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

TERCERO. Previo al inicio del ejercicio se publicará la fase de concurso en el tablón de anuncios del Ayunta-

miento de Motril, en la página web www.motril.es así como en el lugar de celebración de las pruebas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 11 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 619

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)

Convocatoria de una plaza para Dinamizador/a del Centro Guadalinfo

EDICTO

Por resolución de Alcaldía nº 12/2020 de fecha 6 de febrero, las bases y la convocatoria para la selección, del puesto de trabajo de dinamizador/a para el Centro Guadalinfo del municipio de Sorvilán, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, se expone al público para que todos los interesados, soliciten en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases aprobadas se unen al presente anuncio a los efectos indicados:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE Y ENTREVISTA, DE UN/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET “GUADALINFO” DEL MUNICIPIO DE SORVILÁN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL PARA DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET “GUADALINFO” DE SORVILÁN.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de personal laboral, mediante concurso de méritos libre y entrevista personal, de un dinamizador de Guadalinfo para el centro del municipio de Sorvilán, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Sorvilán en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el periodo en que permanezca la subvención de conformidad con la Orden de 20 de enero de 2017, por la que se modifica la de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet.

Características del puesto: jornada a tiempo parcial (20 horas semanales).

Duración: hasta el 31/12/2020 según lo determinado en la Orden de regulación del Programa. La duración

máxima del puesto objeto de provisión vendrá determinado por el periodo de tiempo en que este vigente la distribución de crédito a que se refiere la mencionada Orden.

Retribuciones y Gastos de Seguridad Social: vendrán limitadas por el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio Fernando de los Ríos y la Junta de Andalucía.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

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

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller o FP superior, preferiblemente proveniente de:

- Disciplinas de las llamadas “sociales” (pedagogía, psicología, trabajo social, educación social.....) que manejen bien las TICs, o bien,

- Disciplinas del sector TIC, que además acrediten inquietudes sociales, con su pertenencia a ONGs o similares).

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

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

g) Estar en posesión del carné de conducir clase A o B, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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

TERCERA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La instancia y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sorvilán, sito en C/

La Paz nº 12 de lunes a viernes de 8 a 14 horas, donde será debidamente registrada; en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Sorvilán o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo se presentarán en dichas Oficinas, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación.

La solicitud se presentará por duplicado acompañada de una fotocopia compulsada del DNI y del Título académico exigido en la Base 2 o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los aspirantes acompañarán junto a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos, siendo conveniente que adjunten, también, currículo vitae.

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

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y de la vida laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el SAE. Asimismo se aportará informe de vida laboral detallado.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de documentos originales o debidamente compulsados por el Ayuntamiento de SORVILÁN.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el

orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Sorvilán dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluido, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://Sorvilán.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios, y en el Portal de Transparencia.

En la misma resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal calificador para resolver el concurso, así como la celebración de la fase de entrevista pudiendo celebrarse ambos actos el mismo día.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar su inclusión en caso de resultar excluido. Transcurrido el plazo citado, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica [<http://Sorvilán.sedelectronica.es>]. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA.- SELECCIÓN.

4.1.- Primera fase: CONCURSO DE MÉRITOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión Seleccionadora se constituirá en el día que se determine por Decreto, y procederá a la valoración SIN carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales.- Máximo 4 puntos

a.1 Por servicios prestados de igual contenido, 1,00 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

a.2 Por servicios prestados de similar contenido, 0,25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores siempre que se trate de meses completos.

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

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reduc-

ciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 4,00 puntos.

B) Méritos formativos.- Máximo 2 puntos

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La puntuación máxima por este apartado B) será de 2,00 puntos.

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

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

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 1 punto

De 201 horas a 300 horas: 1,50 puntos.

De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

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

b.2 Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

Inmediatamente los aspirantes seleccionados serán llamados por orden de presentación de solicitudes, a una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, valorándose además que se trate de una persona inserta en la dinámica social del municipio, cuente con un perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y conseguir resultados.

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos, indicándose la fecha, hora y lugar de la realización de la segunda fase del proceso selectivo, con una antelación mínima de 48 horas.

4.2.-Segunda fase: ENTREVISTA

Los aspirantes convocados para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 4,00 puntos.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal, mediante el anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad, debiendo acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera fase; en su defecto, al sorteo.

4.3.- Relación de aprobados

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

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

La lista con la puntuación obtenida será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de SORVILÁN, proponiendo el aspirante seleccionado para el puesto de DINAMIZADOR DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO INTERNET, GUADALINFO

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- De conformidad con 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.

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario interino deberán ser funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El Presidente del Tribunal de Selección podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

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

5.2.- Composición.

El Tribunal de valoración será designado por resolución de la Alcaldesa en la relación de admitidos y excluidos, conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

OCTAVO.- RECURSOS

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

ANEXO I MODELO SOLICITUD

D./D^a
 CON D.N.I. Nº
 DOMICILIADO EN
 CALLE Nº
 CP TELÉFONO Nº
 Y CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de SORVILÁN para la selección de DINAMIZADOR DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO INTERNET, GUADALINFO 2020, establecido en la resolución de 23 de octubre de 2019, de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía, BOJA Núm. 208 de 28 de octubre de 2019, y reuniendo el perfil y los requisitos exigidos en las bases, y estando interesado/a

SOLICITO/A

Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas por el Ayuntamiento que acepto de forma incondicionada, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI (documento nº 1)
- Fotocopia compulsada del Título de bachiller ó FP II o equivalente (documento nº 2)

En a de 2020. Firmado,
 SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
 DE SORVILÁN"

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sorvilán, 6 de febrero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.:
 M^a. Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 639

**AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA
(Granada)***Aprobación inicial convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Comunidad de Regantes de Vélez de Benaudalla***EDICTO**

D. Francisco Gutiérrez Bautista, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, Granada,

HACE SABER: Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 83.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y Andaluza y Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, se hace público la aprobación inicial del Convenio de colaboración a celebrar entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Regantes de Vélez de Benaudalla, iniciando por tanto, el procedimiento para su suscripción. Lo que se somete a información pública por plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación. El expediente, para su consulta, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Vélez de Benaudalla, 7 de febrero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Francisco Gutiérrez Bautista.

NÚMERO 626

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)*Corrección error material acuerdo Pleno 23/05/2019, exprop. forzosa***EDICTO**

Por el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Otura en sesión ordinaria nº 1/2020 de 30 de enero de 2020 se adoptó el siguiente acuerdo referido a la Corrección de Error Material del acuerdo adoptado en Pleno de 23 de mayo de 2019 sobre Aprobación Inicial de la relación de Inmuebles y Propietarios afectados, cuya ocupación o disposición se consideran necesarios a los efectos de Expropiación Forzosa, por el Procedimiento de Urgencia para la ejecución de las obras para la finalización y posterior recepción de las obras de Urbanización de los Polígonos B y C del Sector 5 de las NN.SS. de Otura.

(...)

Visto que existe un error material en cuanto al número asignado a la finca descrita en el epígrafe número 2 al número de, pues

DONDE DICE:

"2. Finca con referencia catastral en 4041407VG4044 S0001QR cuyo titular catastral el Parra y Costa S.A. con CIF A18087874 y domicilio fiscal según consta en el catastro en Calle Gran Vía de Colón nº 16, 7º 1ª, 18010

Granada. Se incorpora al expediente Nota Simple del Registro de la Propiedad emitida en fecha 13 de mayo de 2019 de la finca afectada por la expropiación con el siguiente resultado: Finca de Otura nº 7790 con código registral único 18012000992523.

Urbana: Parcela numero doscientos catorce en la Unidad de Ejecución de la Urbanización llamada "Residencial Montecarlo", término de Otura, con una superficie de quinientos dos metros cuadrados. Linda: fachada a calle "G", en línea recta de 16,60 metros; izquierda: con parcela 213; derecha con parcela 215; fondo: con límite de suelo urbano.

Titularidad: Construcciones Parra y Costa, S.A., 100% de Pleno Dominio con CIF A18087874, inscrita al Tomo 1943 Libro 128 Folio 129 Alta 1. Cargas: No hay cargas registradas."

DEBE DECIR:

"2. Finca con referencia catastral en 4041407VG 4044S0001QR cuyo titular catastral el Parra y Costa S.A. con CIF A18087874 y domicilio fiscal según consta en el catastro en Calle Gran Vía de Colón nº 16, 7º 1ª, 18010 Granada. Se incorpora al expediente Nota Simple del Registro de la Propiedad emitida en fecha 22 de octubre de 2019 de la finca afectada por la expropiación con el siguiente resultado: Finca de Otura nº 7791 con código registral único 18012000992536.

Urbana: Parcela numero doscientos quince e la Unidad de Ejecución de la Urbanización llamada "Residencial Montecarlo", término de Otura, con una superficie de quinientos dos metros cuadrados. Linda: fachada a calle "G", en línea recta de 16,50 metros; izquierda: con parcela 214; derecha con parcela 216; fondo: con límite de suelo urbano.

Titularidad: Construcciones Parra y Costa, S.A., 100% de Pleno Dominio con CIF A18087874, inscrita al Tomo 1943 Libro 128 Folio 131 Alta 1. Cargas: No hay cargas registradas.

Visto lo anterior y en aplicación del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Otura, por unanimidad,

ACUERDA:

PRIMERO: Rectificar el error material existente en el punto Sexto del acta de Pleno de 23 de mayo de 2019, en la descripción de la fina del epígrafe 2. que a resultas de la modificación queda con la siguiente redacción:

"2. Finca con referencia catastral en 4041407VG 4044S0001QR cuyo titular catastral el Parra y Costa S.A. con CIF A18087874 y domicilio fiscal según consta en el catastro en Calle Gran Vía de Colón nº 16, 7º 1ª, 18010 Granada. Se incorpora al expediente Nota Simple del Registro de la Propiedad emitida en fecha 22 de octubre de 2019 de la finca afectada por la expropiación con el siguiente resultado:

Finca de Otura nº 7791 con código registral único 18012000992536.

Urbana: Parcela numero doscientos quince e la Unidad de Ejecución de la Urbanización llamada "Residencial Montecarlo", término de Otura, con una superficie de quinientos dos metros cuadrados. Linda: fachada a

calle "G", en línea recta de 16,50 metros; izquierda: con parcela 214; derecha con parcela 216; fondo: con límite de suelo urbano.

Titularidad: Construcciones Parra y Costa, S.A., 100% de Pleno Dominio con CIF A18087874, inscrita al Tomo 1943, Libro 128, Folio 131, Alta 1. Cargas: No hay cargas registradas."

SEGUNDO: Publicar la presente rectificación de error material en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con notificación individual al interesado afectado.

Villa de Otura, 7 de febrero de 2020.

NÚMERO 248

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2020, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, por la que se autoriza administrativamente y se aprueba el proyecto de ejecución, de la instalación eléctrica que se cita. Exp. Núm. 13.840/AT.

Visto el expediente incoado en esta Delegación, cuya descripción se reseña a continuación, y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados 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; esta Delegación, en virtud de las competencias delegadas en materia de instalaciones eléctricas por resolución de 9 de marzo del 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas (B.O.J.A. nº 51 de 16 de marzo de 2016); ha resuelto autorizar administrativamente y aprobar el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica que a continuación se reseña:

Peticionario: EDistribuidora Redes Digitales, S.L.U. con domicilio en C/ Escudo del Carmen nº 31 de Granada y CIF: B-82.846.817

Características: Reforma de LAMT existente 20 kV, LOJA-RIOFRÍO subestación Loja a Ventas de Santa Bárbara Paraje los Polvillares, desde subestación Loja hasta Casa del Vínculo en el T.M. Loja. Línea aérea de 1.198 m y línea subterránea de 530 m

Presupuesto: 159.926,64 euros.

Finalidad: Mejora de la calidad y seguridad de suministro en la zona.

Esta aprobación se concede de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, sobre Autorización de Instalaciones Eléctricas, Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, de Reglamento Técnico de Líneas Aéreas de Alta Tensión, Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, sobre Condiciones Técni-

cas y Garantías de Seguridad en Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación.

El plazo de puesta en marcha será de 18 meses contados a partir de esta resolución, para la cual será necesario la presentación de certificación final de obra suscrita por técnico competente.

A tenor de lo prescrito en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013 esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente, así como de los posibles terceros afectados.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Hacienda, Industria y Energía, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de la notificación a los interesados en el procedimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 45, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

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

NÚMERO 581

COMUNIDAD DE REGANTES DE LAROLÉS

Convocatoria asamblea general extraordinaria

EDICTO

Por acuerdo tomado en la Junta de Gobierno el 28 de diciembre de 2019, se convoca a todos los partícipes a la asamblea general que se celebrará el día 22 de febrero de 2020 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Nevada, a las 20:00 horas en primera convocatoria, y a las 21:00 horas en 2ª convocatoria, con el siguiente orden del día:

- Elección de la Junta de Gobierno y Jurado de Riegos.

Laroles, 2 de febrero de 2020.

NÚMERO 631

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES MOTRIL CARCHUNA

Venta por gestión directa de bienes inmuebles

EDICTO

En la subasta de bienes celebrada el pasado día 27 de noviembre de 2019, contra el deudor a la Comdad. Re-

gantes de Motril Carchuna, D. Illescas Sánchez, Luis, por el Sr. Presidente de la Mesa se ha dictado el siguiente:

ACUERDO: Habiendo quedado desierta en primera y segunda licitación, la subasta pública celebrada el 27 de noviembre de 2019, sobre los bienes inmuebles que a continuación se relacionan, procede, de conformidad con el art. 107 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación la venta por gestión directa de los citados bienes, con sujeción a las siguientes condiciones:

DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES Y TIPO DE SUBASTA. BIENES EMBARGADOS

LOTE 1. RÚSTICA: Suerte de tierra de secano en el pago del Maraute de este término, con una superficie de dos hectáreas, un área, noventa y nueve centiáreas y ochenta y cinco decímetros cuadrados, que linda: Norte y Sur, parcelas adjudicadas a su hermana, doña Dolores Roldán Carrascosa, Levante, Dolores Barros Carrascosa, y Poniente, Francisco Illescas Bautista. La finca de este número, sólo puede ser susceptible de división o segregación, respetando la extensión de unidad mínima de cultivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias.

DATOS REGISTRALES:

Finca nº: 33931. Tomo: 1822. Libro: 675. Folio: 203. Inscripción: 3

Referencia catastral: No consta

Registro de la Propiedad de Motril 2

DATOS SOBRE VALORACIÓN:

VALORACIÓN DE TASACIÓN PARA SUBASTA: 201.990,00 euros

Cargas vigentes: (Subsistentes en caso de adjudicación)

Registrales: No se conocen cagas en el expediente.

Arrendatarias: No se tiene conocimiento de ningún contrato de arrendamiento

Precio de Venta: Sin sujeción a Tipo.

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

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

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

No se exige depósito previo.

Las ofertas se presentarán hasta las 14 horas del día 2 de marzo 2020, en las Dependencias de la Recaudación de la Comunidad, sita en c/ Alcalá de Henares, 4 de Granada. La apertura de sobres tendrá lugar a las 12 horas del día 03 de marzo de 2020 en las dependencias citadas donde se constituirá la Mesa de Subasta.

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

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

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

Motril, 10 de febrero de 2020.-El Recaudador Ejecutivo, Abén Rodríguez López.

NÚMERO 634

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES POZO LA UNIÓN O CASARONES

Padrones cobratorios

EDICTO

Central de Recaudación, C.B., y en su nombre Abén Rodríguez López, como Recaudador de la Comunidad de Regantes Pozo de la Unión o Casarones,

HAGO SABER: Que confeccionados los padrones anuales de la cuota de administración y reparto ordinario para los ejercicios 2019 y anteriores no prescritos; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias, sita en c/ Alcalá de Henares, 4, bajo 1 de Granada, para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el día 21/02/2020 al 21/04/2020, ambos inclusive o inmediato hábil posterior,

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no re-

cibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

- Caja Rural de Granada, c/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

- La Caixa, c/c nº ES10- 2100- 4696- 8102-0003-5976

- Bankia, c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

- Cajamar, c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Para el ejercicio 2019, aprobados en junta general ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2019, con una cuota de 24 euros/hora, 40 ct./minuto, 30 euros hora pasada de propiedad y 50 ct./minuto pasado de propiedad.

- Para el ejercicio 2018, aprobados en junta general ordinaria celebrada el 17 de abril de 2018, con una cuota de 24 euros/hora y 0,40 ct./minuto, 30 euros/hora pasada de propiedad y 50 ct./minuto pasado de propiedad.

- Para el ejercicio 2017, aprobados en junta general ordinaria celebrada el 12 de septiembre de 2017, con una cuota de 24 euros/hora y 0,40 ct./minuto, 30 euros/hora pasada de propiedad y 50 ct./minuto pasado de propiedad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 10 de febrero de 2020.-El Recaudador, Abén Rodríguez López.

NÚMERO 747

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases reguladoras por la que se convocan subvenciones a clubes deportivos

EDICTO

BDNS (Identif.): 496177

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la BDNS (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas los clubes deportivos que reúnan los siguientes requisitos:· Tener carácter voluntario y sin ánimo de lucro.· Estar legalmente constituidos e inscritos en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas.· Tener domicilio social en el término municipal de Motril. No podrán tener la condición de beneficiarios de los incentivos regulados en las pre-

sentes bases las entidades en quienes concurren las siguientes circunstancias:· Las de los apartados 2 y 3 del artículo 13 la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.· Ser deudoras de la Hacienda Municipal.· Las que, habiendo sido adjudicatarias y habiendo recibido subvención en años anteriores, no hayan presentado memoria del proyecto y justificación económica debidamente acreditada.

Segundo. Objeto:

Serán objeto de subvención el desarrollo de proyectos o actividades dirigidas al fomento del deporte, dentro de las siguientes actividades: Actividad 1. Participación en competiciones deportivas oficiales: destinadas a sufragar gastos inherentes a la participación en competiciones deportivas oficiales (federadas) que no excedan del ámbito estatal. Se entiende por competición deportiva federada a las ligas, campeonatos, circuitos o fases regulares de diferentes competiciones, siempre bajo el amparo y organización de una federación o asociación deportiva oficial. A su vez se tienen en cuenta las participaciones en fases finales, de ascensos y descensos para la justificación de gastos. También se consideran los periodos preparatorios para estas competiciones. Actividad 2. Organización de actividades y eventos deportivos: destinadas a sufragar gastos inherentes a la organización de actividades y eventos deportivos que se desarrollen en el término municipal de Motril.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras para la concesión de subvenciones a clubes deportivos publicadas en BOP de Granada con fecha 13 de febrero de 2020. De igual manera las bases y los modelos de solicitud estarán disponibles para su descarga en la dirección de Internet <http://www.motril.es>, así como en las oficinas del Área de Deportes y en el Registro Municipal.

Cuarto. Cuantía.

La dotación presupuestaria máxima destinada a esta convocatoria será de 50.000,00 euros, con cargo a la partida presupuestaria 1902/3411/48005 de Transferencias a Clubes Deportivos para 2020.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada de la convocatoria para concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a sufragar las actividades de clubes deportivos sin ánimo de lucro, y efectuar su convocatoria para el año 2020.

Sexto. Otros datos.

Los modelos de solicitud estarán disponibles para su descarga en la dirección de Internet <http://www.motril.es>, así como en las oficinas del Área de Deportes y en el Registro Municipal. Del mismo modo, se adjunta en las presentes bases como Anexo 1. Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril. Sin perjuicio de los demás medios de presentación recogidos en el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Motril, 14 de febrero de 2020.-La Alcaldesa, Luisa María García Chamorro. ■