



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 158 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

	Pág.		
ALHAMA DE GRANADA.-Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.....	2	PINOS PUENTE.-Oferta de Empleo Público 2021.....	34
BÉRCHULES.-Bases y convocatoria de funcionario/a interino/a de Animador/a Deportivo/a.....	11	SALAR.-Suplencia de Alcaldía 2021.....	35
CHURRIANA DE LA VEGA.-Reglamento del Voluntariado de Protección Civil.....	13	SANTA FE.-Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico.....	35
GUADIX.-Listado provisional de admitidos y excluidos a plazas de Bomberos.....	20	Bases concurso-oposición de nombramiento interino Arquitecto Técnico.....	36
Sustitución de Alcalde por vacaciones.....	21	Bases concurso-oposición de nombramiento interino de Técnico de Administración General.....	41
GUALCHOS.-Nombramiento de funcionario de carrera....	22	EL VALLE.-Lista cobratoria de la tasa de ayuda a domicilio de enero-febrero-marzo-abril de 2021.....	47
ÍLLORA.-Tasa de ayuda a domicilio y guardería infantil de julio de 2021.....	22	VILLA DE OTURA.-Convocatoria de ayudas escolares para el curso 2021-2022.....	47
MOCLÍN.-Expediente de modificación de créditos, expte. 626/2021.....	23	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DE LECRÍN.-Aprobación definitiva del Presupuesto 2021.....	50
MOTRIL.-Proyecto de urbanización de la U.E. PLA-4 del PGOU.....	23		
PADUL.-Aprobación de ordenanzas.....	24	ANUNCIOS NO OFICIALES	
		COMUNIDAD DE REGANTES DE ALICÚN DE ORTEGA.- Junta general ordinaria y extraordinaria.....	1



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 4.462

COMUNIDAD DE REGANTES DE ALICÚN DE ORTEGA (Granada)*Junta general ordinaria y extraordinaria***EDICTO**

Por la presente solicito su asistencia a la junta general ordinaria y extraordinaria de regantes de esta Comunidad que tendrá lugar el próximo día 17 de septiembre de 2021 a las 18 horas en primera convocatoria y una hora más tarde en segunda convocatoria, si no están presentes la mayoría absoluta de los votos de la comunidad, en los locales del Excmo. Ayuntamiento de Alicún de Ortega, para tratar los siguientes puntos del

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

SEGUNDO.- Aprobación cuentas 2020.

TERCERO.- Aprobación presupuesto 2021, y aprobación de la derrama correspondiente

CUARTO.- Dar cuenta del escrito presentado a la Junta de Gobierno por D. Jesús Gracia González. Acuerdos a tomar.

QUINTO.- Informe Junta Directiva sobre resolución recibida por Confederación Hidrográfica del Guadalquivir

SEXTO.- Elección de nuevos cargos a Junta de Gobierno.

SÉPTIMO.- Informe Junta de Gobierno varios asuntos de interés para la comunidad.

OCTAVO.- Ruegos y preguntas.

Sin más y esperando su asistencia reciba un cordial saludo en Alicún de Ortega a día 2 de julio de 2021.

Comunidad de Regantes de Alicún de Ortega.-El Presidente, fdo.: Paulino Moreno Ortiz.

NÚMERO 4.405

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA*3ª Modificación Relación Puestos trabajo del Ayuntamiento***EDICTO**

Con fecha 3 de junio de 2021, el PLENO en sesión ordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, adoptó el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<<5.- 3ª Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.-

Área funcional: Personal

Dpto.: Relación de Puestos de Trabajo

Expte: 575/2021 (exptes relacionados: 498/2021)

RATIFICACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA

Previamente a su estudio, y de conformidad con lo previsto en los arts. 82.3 y 97.2 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a consideración del Pleno la ratificación en el Orden del Día de la proposición, al no haber precedido dictamen de Comisión Informativa, sin que haya oposición a la misma, dándose cuenta de la proposición. Se justifica la inclusión en el orden del día por cuanto el asunto denota prontitud en su sustanciación, en orden a regularizar los nuevos cometidos asignados al personal de la plantilla afectados.

Sometida a votación la ratificación de la inclusión en el orden del día, se acuerda favorablemente por la Corporación por unanimidad de los doce miembros presentes, del total de trece que de derecho la integran.

“PROPOSICIÓN ANTECEDENTES

PRIMERO: Tras la correspondiente negociación colectiva con representantes de las empleadas y empleados públicos municipales, el Pleno Municipal en sesión de 26 de julio de 2018 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, propuesta por la Mesa General de Negociación. Fue objeto de publicación dicha RPT en BOP de Granada nº 236, de 11 de diciembre de 2018.

SEGUNDO: Dicha RPT cuenta a la fecha con una primera modificación que fue aprobada por el Pleno municipal en sesión de 1 de abril de 2019, que afectó a los dos puestos de trabajo incluidos en la dependencia A.3.1 “Urbanismo y Oficina Técnica Municipal”, del Área A.3 “Urbanismo, Obras y Servicios”, con la finalidad de adscripción funcional de ambos puestos de trabajo, así como a la supresión/amortización de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo de dos plazas/puestos de Policía Local, correspondientes a los puestos con código A41.031 y A41.032 (figurando por error en este último A14.032, que se dio por subsanado).

TERCERO: Por el Pleno municipal en sesión de 3 de octubre de 2019 se acordó una segunda modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Dicha modificación afectó a los puestos de trabajo en la Categoría de

Policía (A41.025, A41.026, A41.027, A41.028, A41.029, A41.030) incluidos en la dependencia A.4.1 “Policía Local”, del Área A.4 “Seguridad Ciudadana y Tráfico”, con la finalidad de corregir/rectificar la asignación correspondiente al Factor “Estudios de Especialización” del Grupo de Factores “Dificultad Técnica”. En lugar de 200 puntos, se asignó a los puestos con Categoría de Policía, 300 puntos.

CUARTO: Resultando que es necesario efectuar nuevas modificaciones de la RPT, que afecta a los siguientes puestos de trabajo, y por las razones y fundamentación que más adelante se hará, siendo esta una modificación de carácter puntual:

- Actualización del valor del punto para la valoración de los puestos de trabajo integrantes de la RPT.
- Modificación del puesto de Oficial-Jefe de Policía Local.
- Modificación de los puestos de Policía Local (6 puestos).
- Modificación del puesto de Secretaría del Ayuntamiento.
- Modificación del puesto de Administrativa/o Jefe/a de Negociado de Personal.
- Corrección de errores del Anexo I de Factores de la R.P.T. y de la Tabla de Clasificación y de Factores de Valoración:

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERO: Considerando que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

SEGUNDO: Actualización del valor del punto para la valoración de los puestos de trabajo integrantes de la RPT.

Debe aclararse que esta actualización tiene efecto puramente nominativo, por cuanto en ningún caso supone incremento de retribuciones, en tanto que los incrementos fueron efectuados por aplicación de las siguientes normas legales aprobadas por el Estado:

Corresponde efectuar una actualización, con arreglo a lo siguiente:

- Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre: incremento del 2,50% para 2019.
- Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero: incremento del 2% para 2020.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, PGE: incremento del 0,9% para 2021.

El valor del punto para la confección de la RPT de 2018, fue de 4,52 euros. Con los incrementos aprobados por las normas legales estatales referenciadas, el valor del punto a efectos de la RPT queda en 4,77 euros.

TERCERO: Justificación de la modificación del puesto de Oficial-Jefe de Policía Local:

Resulta necesaria una actualización de las funciones del Oficial-Jefe de Policía Local, lo que repercute a la valoración del puesto, que afectan a los factores de autonomía, repercusión de los resultados y peligrosidad.

1º Factor de autonomía: el puesto se encuentra calificado con “alta autonomía”, si bien las funciones exis-

tentes y los nuevos cometidos asociados al puesto, demandan la consideración de una mayor autonomía asociada al puesto, por lo que correspondería “muy alta autonomía”.

2º Factor de peligrosidad: es significativo que el nivel de peligrosidad asociado al municipio viene siendo objeto de incremento, derivado de una serie de circunstancias, como viene reflejándose en las Juntas Locales de Seguridad. La vigilancia del orden público, el control de establecimientos públicos, la adopción de medidas referentes a vigilancia de residencias en los que no se dé cumplimiento al derecho a vivienda digna, la disciplina urbanística y medioambiental así como el incremento de población inmigrante en la localidad así como en la ELA de Ventas de Zafarraya, afectan, entre otras cuestiones, a la justa nivelación de peligrosidad del puesto. De esta forma, el máximo que adoptaba el factor de peligrosidad, en la redacción inicial de la RPT, era de 250 puntos, debiendo actualizarse a 900 puntos.

Modificación de funciones (en ampliación de las adoptadas inicialmente en la RPT de 2018): el puesto de Oficial-Jefe ve incrementadas sus funciones inicialmente asignadas, pasando a asumir las nuevas tareas siguientes, además de las anteriores:

Nuevas tareas como Oficial de Policía Local:

- Supervisión de actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina medioambiental.

- Supervisión de actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina urbanística.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con la perturbación de la convivencia ciudadana.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con el impedimento de uso u obstrucciones al normal funcionamiento de servicios públicos municipales.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de servicios públicos municipales, incluidos cartelería no autorizada, etc.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes relacionados con impedimentos del uso de espacios públicos por personas con derecho a su utilización.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes relacionados con el deterioro de espacios públicos municipales o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

- Dirección y supervisión en la asignación de espacios y control del mercadillo ambulante.

- Supervisión de comprobación de ocupación de espacios autorizados del dominio público viario (terrazas, materiales de construcción, etc.).

Lo dispuesto anteriormente afecta igualmente al nivel del puesto de trabajo, que pasa del 21 al 22.

CUARTO: Justificación de la modificación de los puestos de Policía Local:

Resulta necesaria una actualización de las funciones de los seis puestos de Policía Local, que afectan a los factores de autonomía y peligrosidad.

1º Factor de autonomía: el puesto se encuentra calificado con “baja autonomía”, si bien las funciones existentes y los nuevos cometidos asociados al puesto, demandan la consideración de una mayor autonomía asociada al puesto, por lo que correspondería “alta autonomía”.

2º Factor de peligrosidad: es significativo que el nivel de peligrosidad asociado al municipio viene siendo objeto de incremento, derivado de una serie de circunstancias, como viene reflejándose en las Juntas Locales de Seguridad. La vigilancia del orden público, el control de establecimientos públicos, la adopción de medidas referentes a vigilancia de residencias en los que no se dé cumplimiento al derecho a vivienda digna, la disciplina urbanística y medioambiental así como el incremento de población inmigrante en la localidad así como en la ELA de Ventas de Zafarraya, afectan, entre otras cuestiones, a la justa nivelación de peligrosidad del puesto. De esta forma, el máximo que adoptaba el factor de peligrosidad, en la redacción inicial de la RPT, era de 250 puntos, debiendo actualizarse a 900 puntos.

Modificación de funciones (en ampliación de las adoptadas inicialmente en la RPT de 2018): los puestos de Policía Local ven incrementadas sus funciones inicialmente asignadas, pasando a asumir las nuevas tareas siguientes, además de las anteriores:

Nuevas tareas:

- Actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina medioambiental.

- Actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina urbanística.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con la perturbación de la convivencia ciudadana.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con el impedimento de uso u obstrucciones al normal funcionamiento de servicios públicos municipales.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de servicios públicos municipales, incluidos cartelería no autorizada, etc.

- Actas de denuncia/inspección e informes relacionados con impedimentos del uso de espacios públicos por personas con derecho a su utilización.

- Actas de denuncia/inspección e informes relacionados con el deterioro de espacios públicos municipales o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

- Asignación de espacios y control del mercadillo ambulante.

- Comprobación de ocupación de espacios autorizados del dominio público viario (terrazas, materiales de construcción, etc.).

Lo dispuesto anteriormente afecta igualmente al nivel del puesto de trabajo, que pasa del 18 al 20.

QUINTO: Justificación de la modificación del puesto de Secretario del Ayuntamiento:

Se ha tomado en consideración la necesidad de que por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, ante la ausencia de personal Técnico Superior de Administración General en la Entidad Local, asuma las funciones de asesoramiento jurídico en los expedientes generales del Ayuntamiento, con excepción de los específicamente asignados al Área de Economía y Hacienda, y colaboración puntual, a solicitud de Alcaldía, en tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes generales del Ayuntamiento, con excepción de los específicamente asignados al Área de Economía y Hacienda. La presente actualización de la RPT no comprende la asunción por la persona titular de la Secretaría, de tareas generalizadas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes generales del Ayuntamiento, quedando pendiente su determinación y valoración, en su caso.

En este sentido y según lo expuesto, resulta especialmente significativa con esta modificación, la asunción de informes jurídicos en todos aquellos supuestos que el ordenamiento jurídico demande informe jurídico, por encima del asesoramiento legal preceptivo previsto en el artículo 32 del RD 128/2018. En particular, por ejemplo, en materia de urbanismo, al no existir personal técnico jurídico en el Área de Urbanismo, Obras y Servicios. Únicamente quedarían excluidos los asuntos correspondientes al Área de Economía y Hacienda y la asesoría jurídica propia del Área de Igualdad, que cuenta con Asesora jurídica.

Ello conlleva, con la especificación que se indicará más adelante, que resulte necesaria una actualización de la valoración del puesto de Secretario/a del Ayuntamiento, que afectan al nivel del complemento de destino, pasando del 26 al 28.

SEXTO: Justificación de la modificación del puesto de Administrativa/o-Jefatura de Negociado de Personal:

Se ha tomado en consideración la necesidad de que por parte de la Jefatura de Negociado de Personal se ha producido un aumento de tareas derivado de la gestión de dos instrumentos que requieren una mayor efectividad y dedicación en materia de personal: control de horarios y gestión de tiempo de las jornadas del personal municipal, así como colaboración en la implantación de plan de igualdad del personal municipal.

Ello conlleva, con la especificación que se indicará más adelante, que resulte necesaria una actualización de la valoración del puesto, que afectan al nivel del complemento de destino, pasando del 20 al 22, así como al factor de Autonomía (de 300 a 400 puntos), y el factor de Responsabilidad por dirección (de 200 a 300 puntos).

SÉPTIMO: Atribución orgánica plenaria: Considerando que la aprobación de la RPT y, consecuentemente, de sus modificaciones corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

OCTAVO: Negociación colectiva: Considerando que la propuesta de modificación ha sido objeto de negociación previa en la mesa de negociación, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 34 y 37.c) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP-, habiéndose alcanzado acuerdo con las organizaciones sindicales y representantes de los empleados y empleadas públicos municipales.

NOVENO: Considerando que la propuesta de modificación no afecta a la plantilla aprobada junto al Presupuesto municipal.

DÉCIMO: Ha sido emitido informe por la Secretaría del Ayuntamiento, en aplicación del artículo 3.3.d) del Real Decreto 2568/1986, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Debatido el asunto, se eleva al Pleno municipal, la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes modificaciones de la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a los siguientes aspectos de la misma y los puestos de trabajo que se indican:

1ª MODIFICACIÓN: ACTUALIZACIÓN A 1 DE ENERO DE 2021, DEL VALOR DEL PUNTO A EFECTOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

Tabla de clasificación y de valores de los puestos de trabajo:

Donde dice: valor del punto: 4,52 euros.

Se aprueba la siguiente modificación: 4,77 euros.

2ª MODIFICACIÓN: PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL, CON CÓDIGO A41.024.

Se aprueba la siguiente modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo:

Empleado público adscrito: En asignación temporal.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto:

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: LD.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Desarrollar funciones técnicas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

Tareas más significativas:

Jefatura de la Policía Local:

- Las funciones atribuidas a la Escala Técnica en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, con adecuación a las especificidades de la Plantilla (art. 57 Ley 13/2001, citada).

- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Jefatura, dictadas en uso de sus atribuciones.

- Ejercer el mando y la coordinación de las tareas del Cuerpo de Policía Local, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Alcaldía o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y programar los servicios siguiendo las instrucciones dadas por la Alcaldía y/o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana y controlar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuada en cada caso.

- Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario.

- Formar parte de cuantos órganos le correspondan en razón de su cargo: Junta Local de Seguridad, Protección Civil, etc.

- Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.

- Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre el funcionamiento y organización de los servicios.

- Elaborar estadísticas de las actuaciones de la Policía Local con la asiduidad que se determine por la Alcaldía y/o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana, redactando una memoria anual.

- Coordinar la actuación de la Policía Local con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Realizar proyectos de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal.

Tareas como Oficial de Policía Local:

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los cometidos de tareas de cada turno o servicio, de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura y realizar las funciones planificadas en cada turno o servicio.

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Alcaldía o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Polícías a su mando.

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ordenar, señalar y dirigir el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del caso urbano.

- Policía Administrativa, en lo relativo al cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos del art. 29 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (colaboración de las Unidades Orgánicas de Policía Judicial).

- Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.

- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas Locales de Seguridad.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con las Policías Autonómicas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas, cuando sean requerido para ello.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente, establecimientos públicos y urbanismo.

- Vigilar la entrada y salida de los centros educativos del Municipio y controlar el absentismo escolar.

- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.

- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del Municipio, cuando sean requeridos.

- Cumplimentar los documentos administrativos electrónicos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.

- Recepción, guarda y custodia de objetos perdidos.

- Tareas de colaboración y apoyo relacionadas con los diferentes departamentos municipales.

- Apoyo a Concejalías relacionado con labores del área de tráfico.

- Apoyo a Concejalías sobre organización de eventos (zona de realización, acotamientos, vallados, etc.).

- Previo Convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Municipio, las funciones determinadas en el art. 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

- Ejercer las demás funciones que la Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana, Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley andaluza de Coordinación de Policías Locales, atribuyen al Cuerpo de Policía Local.

- Supervisión de actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina medioambiental.

- Supervisión de actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina urbanística.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con la perturbación de la convivencia ciudadana.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con el impedimento de

uso u obstrucciones al normal funcionamiento de servicios públicos municipales.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de servicios públicos municipales, incluidos cartelera no autorizada, etc.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes relacionados con impedimentos del uso de espacios públicos por personas con derecho a su utilización.

- Supervisión de actas de denuncia/inspección e informes relacionados con el deterioro de espacios públicos municipales o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

- Dirección y supervisión en la asignación de espacios y control del mercadillo ambulante.

- Supervisión de comprobación de ocupación de espacios autorizados del dominio público viario (terrazas, materiales de construcción, etc.).

Jornada / Horario: Especial dedicación, Disponibilidad, Turnicidad.

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración: RDT, ED, PyP.

Medios para la prestación de las tareas: Uniformidad y armas reglamentarias. Vehículo/s de Policía Local.

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 21.537,46 euros

Observaciones: Jornada 2

Se modifican los siguientes aspectos de la Tabla de clasificación y Factores de valoración de la RPT, en relación con el puesto de Oficial-Jefe de la Policía Local:

- Complemento de destino: 22.
- Autonomía: Factor 4 Muy alta autonomía (400 puntos).
- Peligrosidad: Factor 5 (900 puntos).
- Incompatibilidad: 588,94 puntos.

3ª MODIFICACIÓN: PUESTOS DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL:

Se aprueba la siguiente modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo:

POLICÍA LOCAL

Código: A41.025, A41.026, A41.027, A41.028, A41.029, A41.030.

Empleados públicos adscritos: 6 policías locales.

Nº de dotaciones: 6.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto:

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: C.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Desarrollar funciones técnicas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

Tareas más significativas:

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del caso urbano.

- Policía Administrativa, en lo relativo al cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos del art. 29 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (colaboración de las Unidades Orgánicas de Policía Judicial).

- Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.

- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas Locales de Seguridad.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con las Policías Autonómicas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas, cuando sean requerido para ello.

- Realizar las funciones planificadas en cada turno o servicio.

- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.

- Comunicar a sus superiores las incidencias que en el desempeño de su puesto superen sus competencias.

- Al finalizar el turno elaborar un informe con los servicios realizados.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente, establecimientos públicos y urbanismo.

- Vigilar la entrada y salida de los centros educativos del Municipio y controlar el absentismo escolar.

- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.

- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del Municipio, cuando sean requeridos.

- Complimentar los documentos administrativos electrónicos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.

- Recepción, guarda y custodia de objetos perdidos.

- Tareas de colaboración y apoyo relacionadas con los diferentes departamentos municipales.

- Apoyo a Concejalías relacionado con labores del área de tráfico.

- Apoyo a Concejalías sobre organización de eventos (zona de realización, acotamientos, vallados, etc.).

- Previo Convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Municipio, las funciones determinadas en el art. 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura, y por la Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana, Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley andaluza de Coordinación de Policías Locales, atribuyen al Cuerpo de Policía Local.

- Actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina medioambiental.

- Actas de inspección y denuncia, en conjunción con el personal técnico de la Oficina Técnica Municipal, relacionadas con la disciplina urbanística.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con la perturbación de la convivencia ciudadana.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con el impedimento de uso u obstrucciones al normal funcionamiento de servicios públicos municipales.

- Actas de denuncia/inspección e informes policiales relacionados con actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de servicios públicos municipales, incluidos cartelería no autorizada, etc.

- Actas de denuncia/inspección e informes relacionados con impedimentos del uso de espacios públicos por personas con derecho a su utilización.

- Actas de denuncia/inspección e informes relacionados con el deterioro de espacios públicos municipales o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

- Asignación de espacios y control del mercadillo ambulante.

- Comprobación de ocupación de espacios autorizados del dominio público viario (terrazas, materiales de construcción, etc.).

Jornada / Horario: Turnicidad y disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Elementos de valoración: PyP.

Medios para la prestación de las tareas: Uniformidad y armas reglamentarias. Vehículo/s de Policía Local.

Complemento de Destino: 20.

Complemento Específico: 16.922,77 euros

Observaciones: Jornada 2.

Se modifican los siguientes aspectos de la Tabla de clasificación y Factores de valoración de la RPT, en relación con los puestos de Policía Local:

- Complemento de destino: 20.

- Autonomía: Factor 3 Alta autonomía (300 puntos).

- Peligrosidad: Factor 5 (900 puntos).

- Incompatibilidad: 462,75 puntos.

4ª MODIFICACIÓN: PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, CON CÓDIGO A12002.

Se aprueba la siguiente modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo:

SECRETARIO GENERAL

Código: A12002

Empleado público adscrito: Carlos Bullejos Calvo (Secretario de Entrada, habilitación nacional).

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Secretaría de Clase 2ª, reservado a funcionarios pertenecientes a la Escala de habilitación nacional, Subescala Secretaría, Categoría de Entrada.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A1.

Provisión: Reservada a funcionarios con habilitación nacional. Concurso.

Titulación: Grado universitario superior -Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y, en su caso, otras titulaciones universitarias permitidas por la legislación básica estatal.

Responsabilidades Generales: Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más significativas:

A.- Tareas determinadas legalmente al puesto de trabajo (art. 3 RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y preceptos concordantes):

A.1.- Fe pública:

La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación.

ción que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

A.2.- Asesoramiento legal preceptivo:

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomu-

nidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

B.- Otras tareas determinadas legalmente al puesto de trabajo por el ordenamiento jurídico (en materia electoral, etc.).

C.- Funciones complementarias de asesoramiento jurídico:

Asunción de informes jurídicos en los expedientes generales del Ayuntamiento y, en particular, en todos aquellos supuestos que el ordenamiento jurídico demande informe jurídico, por encima del asesoramiento legal preceptivo previsto en el artículo 32 del RD 128/2018. Por ejemplo, en materia de urbanismo, al no existir personal

técnico jurídico en el Área de Urbanismo, Obras y Servicios. Únicamente quedarían excluidos los asuntos correspondientes al Área de Economía y Hacienda y la asesoría jurídica propia del Área de Igualdad, que cuenta con Asesora jurídica.

D.- Tareas complementarias de colaboración/apoyo puntual en gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior:

Colaboración puntual, a solicitud de Alcaldía, en tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes generales del Ayuntamiento, con excepción de los específicamente asignados al Área de Economía y Hacienda. La presente actualización de la RPT no comprende la asunción por la persona titular de la Secretaría, de tareas generalizadas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes generales del Ayuntamiento, quedando pendiente su determinación y valoración, en su caso.

E.- Otras tareas:

- Seguimiento de los servicios públicos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo externalizados

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración:

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 28.

Complemento Específico: 21.777,44 euros

Observaciones:

Se modifican los siguientes aspectos de la Tabla de clasificación y Factores de valoración de la RPT, en relación con el puesto de Secretario/a General:

- Complemento de destino: 28.

5ª MODIFICACIÓN: PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVA/O JEFATURA DE NEGOCIADO DE PERSONAL, CON CÓDIGO A13.004.

Se aprueba la siguiente modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo:

Código: A13.004.

Empleado público adscrito: Ana María Moya García.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía, Secretaría General.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico

Responsabilidades generales: Gestión de nóminas y Seguridad Social de los empleados públicos municipales.

Tareas más significativas:

1) Completa tramitación administrativa del Negociado de Personal: Entre otras:

a. Contratos de Trabajo.

b. Altas y Bajas Seguridad Social. Gestión de liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones. 7 Códigos de cuenta de cotización diferentes:

i. Funcionarios antes de 93,

ii. funcionarios interinos,

iii. funcionarios nuevos ingreso,

iv. personal laboral,

v. personal PFEA General,

vi. personal PFEA Agrario,

vii. Escuela Taller.

c. Altas empresas Seg. Social.

d. Nóminas y liquidaciones.

e. Certificados de empresa, Renta y Seguridad Social
f. Accidentes Laborales. Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo (reconocimientos médicos, etc.).

g. Incapacidad Temporal (Certificados, etc.)

h. Jubilación.

i. Certificados Prestación Servicios.

j. Completa gestión de pagos a Seguridad Social, Hacienda e Inspección:

i. TC1; TC2; TC1/8; TC2/8; CRA; JTP; Jornadas agrícolas; SILTRA o WINSUITE.

k. Control de los derechos y deberes de los empleados públicos municipales (permisos, vacaciones, licencias, control de presencia y cumplimiento de horario, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).

2) Funciones de apoyo a Intervención Municipal.

a. Justificaciones de programas.

b. Presupuestos personal funcionario

c. Presupuestos personal laboral

d. Declaraciones IRPF:

i. Declaraciones Trimestrales Mod. 110.

ii. Retenciones e Ingresos a cuenta Mod. 111.

iii. Declaraciones Anuales Mod. 190.

3) Control de horarios y gestión de tiempo de las jornadas del personal municipal.

4) Colaboración en la implantación de plan de igualdad del personal municipal.

5) Atención al público

6) Otras tareas que se le puedan encomendar relacionadas con las anteriores.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 13.682,22 euros.

Observaciones:

Se modifican los siguientes aspectos de la Tabla de clasificación y Factores de valoración de la RPT, en relación con el puesto de Administrativa/o-Jefatura de Negociado de Personal:

- Complemento de destino: 22.

- Autonomía: Factor 4 Muy alta autonomía (400 puntos).

- Responsabilidad por dirección: 2 Baja responsabilidad por dirección (300 puntos).

- Incompatibilidad: 374,14 puntos.

6ª MODIFICACIÓN Nº 8 DE LA RPT: CORRECCIÓN DE ERRORES DEL ANEXO I DE FACTORES DE LA

R.P.T. Y DE LA TABLA DE CLASIFICACIÓN Y DE FACTORES DE VALORACIÓN:

Se aprueba la siguiente modificación/rectificación en la RPT:

Se ha advertido la existencia de errores materiales en el Anexo I de Factores de la RPT. En particular:

- Corrección de los Factores de Estudios de Especialización y Dedicación de los puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional: El nivel de especialización muy alta pasa de 700 a 1.050 puntos, lo que afecta a los puestos de habilitación nacional (Secretaría, Intervención y Tesorería). Al objeto no se incremente la masa retributiva en este punto, la puntuación de estos tres puestos de trabajo (Secretaría, Intervención y Tesorería), pasan en el Factor de Dedicación, al nivel 2 "Disponibilidad" (300 puntos), quedando suprimida la "Dedicación plena" (que conllevaba 650 puntos). Por tanto, los 350 puntos que se suben en el Factor de Estudios de Especialización (de 700 a 1.050), a su vez, bajan en el Factor Dedicación (de 650 a 300). Con lo cual no se produce incremento retributivo.

- Factor de Peligrosidad: en la explicación/manual de los Factores de la RPT, vienen recogidos los niveles 1 a 3; en la Tabla de Ponderación de Factores, se recogen los niveles 1 a 5; y, en tercer lugar, en la Tabla de Clasificación y Valoración de Factores, solo están previstos puestos en niveles 1 a 4. Se considera correcta la determinación de niveles 1 a 4. Por tanto, el Factor de Peligrosidad pasa a tener los siguientes niveles:

<<1.- Sin peligrosidad: puestos que estén sometidos a condiciones mínimas de riesgo. 20 puntos.

2.- Con peligrosidad ocasional: puestos que estén sometidos a condiciones ocasionales de riesgo. 100 puntos.

3.- Con peligrosidad frecuente: puestos que estén sometidos a condiciones frecuentes de riesgo. 150 puntos.

4.- Con peligrosidad frecuente y alto riesgo: puestos que estén sometidos a condiciones frecuentes de riesgo y relacionadas con la seguridad ciudadana. 900 puntos>>.

- Factor de Jornada: no coinciden los puntajes de la Tabla de Ponderación de Factores, con los puntuados en la Tabla de Clasificación y Factores de Valoración. Se considera correcta la puntuación de la Tabla de Clasificación y Factores de Valoración.

El Factor de Jornada pasa a quedar regulado de la siguiente forma:

<<JORNADA: Es la posibilidad de establecer turnos de trabajo en función de las necesidades del puesto.

Jornada 0. De lunes a viernes, en horario de mañana, entre las 7:30 y las 15:00 horas. 0 puntos.

Jornada 1. De lunes a viernes de mañana y de tarde, en jornada partida, con posibilidad de rotación estructurada y descanso parcial en días hábiles. 100 puntos.

Jornada 2. De lunes a domingo, de mañana, tardes y noches. Se establece un componente de productividad de 25 euros por turno ordinario en sábado, domingo y festivo (mañana/tarde, con un máximo de 10 turnos anuales por cada efectivo) y 50 euros por noche, igualmente en turno ordinario (con un máximo de turnos de

noche ordinarios de 6 anuales, con independencia de que sea hábil, sábado, domingo o festivo). Con posibilidad de rotación estructurada. 175 puntos.

Jornada 3. De lunes a viernes en horario de mañana con una disponibilidad añadida de 20 horas mensuales, a partir de las cuales se retribuirán horas extraordinarias. 200 puntos.

Jornada 4. De lunes a domingo, de mañana o de tardes. Con posibilidad de rotación estructurada, y en horario de jornada partida. 250 puntos.

Jornada 5. De lunes a viernes en horario de mañana, con una disponibilidad añadida de 50 horas mensuales, a partir de las cuales se retribuirán horas extraordinarias. 325 puntos>>.

SEGUNDO: Publicar el Acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (artículo 10.1.g de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía).

TERCERO: Remitir copia del presente acuerdo a la Administración General del Estado y al Gobierno Autónomo correspondiente, en aplicación del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL.

CUARTO: Contra el presente acuerdo podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, 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.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo".

DEBATE: .../...

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO: Sometido a votación el dictamen, se obtuvo el siguiente resultado: doce de los trece miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando por unanimidad a favor de la propuesta, por lo que el Sr. Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.>>

Alhama de Granada, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 4.424

AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)*Bases y Convocatoria Funcionario/a Interino/a Animador/a Deportivo/a***EDICTO**

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules (Granada)

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2021 se han aprobado las Bases y la Convocatoria para la selección de un funcionario/a interino/a Animador/a Deportivo/a, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A ANIMADOR/A-PROMOTOR/A DEPORTIVO/A PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 253 "CONTRATACIÓN ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO" DENTRO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA Y EL AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES.

PRIMERA.- Como consecuencia de la Concertación Municipal para el bienio 2021/2022, y respecto al programa 253 "CONTRATACIÓN ANIMADOR-PROMOTOR DEPORTIVO", se prevé la concesión de subvención por parte de la Diputación Provincial de Granada para tal concepto. Por tanto, el contrato tiene por objeto la contratación de un animador/a promotor/a Deportivo/a, de acuerdo con la Subvención concedida por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada y la aportación municipal correspondiente en función del número de habitantes del Municipio de Bérchules.

Con los y las aspirantes que hayan aprobado se formará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para las posibles sustituciones y/o nuevas contrataciones de Animador/a-Promotor/a Deportivo/a que se produzcan durante la vigencia del contrato objeto de las presentes bases.

En ningún caso se establecerá ningún sistema de rotación o alternancia.

SEGUNDA.- La modalidad contractual será mediante nombramiento de funcionario/a por un programa temporal, conforme a lo establecido en el art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La duración del contrato será como mínimo de nueve meses, de octubre a junio. Con horario mínimo de 15 horas semanales.

TERCERA.- La jornada laboral estará condicionada a las actividades programadas por el Ayuntamiento de Bérchules y la Delegación de Deportes de la Diputación de Granada.

CUARTA.- La retribución de la persona trabajadora será como mínimo la sumatoria de la subvención concedida y de obligatoria aportación del municipio, conforme a los criterios de la Concertación establecidos por la Diputación Provincial de Granada.

QUINTA.- El proceso selectivo se hará mediante concurso y entrevista personal según lo establecido en estas bases exclusivamente.

El resultado del procedimiento de selección servirá para la contratación en el ejercicio 2021; y en caso de mantenerse la subvención para sucesivos ejercicios, se prorrogarán los efectos del presente proceso de selección, tanto respecto al contrato formalizado, como a la bolsa de trabajo, en su caso.

SEXTA.- Requisitos. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Poseer la nacionalidad española o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1,2 y 3 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

B. Edad requerida: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C. Estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

D. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.

E. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Auto 'nomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

F. No estar incurso en causa vigente de incapacidad e incompatibilidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, e incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- Solicitudes de Admisión.

Las solicitudes se presentarán, debidamente cumplimentadas, en tiempo y forma, en el Registro del Ayuntamiento correspondiente, en horario de oficina, a partir de la publicación de la convocatoria en tablón de anuncios del Ayuntamiento hasta el día 3 de septiembre de 2021.

Así mismo, las solicitudes de participación se podrán presentar en cualquiera de los registros contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo requisito obligatorio para la admisión de las mismas, anunciar mediante fax o correo electrónico, la presentación por esta vía, con justificación de la fecha de presentación y envío.

La forma de presentación se realizará conforme al modelo de autobaremación adjunto.

A la solicitud, habrá de adjuntarse:

1) Fotocopia compulsada del DNI.

2) Fotocopia compulsada del título exigido, o del resguardo de haber pagado los derechos para su expedición.

3) Fotocopia compulsada de los documentos justificativos de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados.

4) Declaración jurada sobre el cumplimiento de los requisitos d),e) y f).

No serán valorados aquellos méritos o titulaciones, no alegados por los interesados, ni tampoco aquellos de los que no se aporte su justificación documental.

OCTAVA.- La lista de personas admitidas y excluidas se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación el día hábil siguiente al del fin del plazo de presentación de solicitudes. Concediendo, en su caso, un plazo de dos días hábiles para la subsanación de defectos subsanables.

NOVENA.- El tribunal calificador está formado por:
Presidente/a:

Un Funcionario/a designado por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada.

Vocales titulares:

Dos funcionarios/as designado por la Delegación de Deportes de la Diputación de Granada.

Presidente y Vocales suplentes.

Igual número de Funcionarios/as designados/as por la Diputación de Granada.

Secretario/a: Funcionario/a designado por la Diputación de Granada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de personas especialistas, que actúen con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse sin estar al menos presentes tres miembros, siendo obligados el/la Presidente/a y el Secretario/a.

DÉCIMA.-Aprobada la lista definitiva de admitidos/as, se convocará a los/as aspirantes mediante publicación en el tablón de anuncios y/o web municipal, para la entrevista personal. La valoración de los méritos se realizará por el Tribunal en el lugar designado para ello, con carácter previo a la celebración de la entrevista personal.

DECIMOPRIMERA.- Valoración de méritos

La calificación de los méritos alegados por las personas aspirantes se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1.- FORMACIÓN:

La titulación académica acreditará mediante fotocopia compulsada del título alegado, o estar en condiciones de obtenerlo.

a.- Estar en posesión de una titulación superior a la requerida, base Sexta C: 0,5 puntos

b.- Estar en posesión de una titulación superior a la necesaria para la presentación a plaza relacionada con la actividad física, distinta al apartado anterior la anterior. 1 punto.

c.- Por la realización de Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo a que se opta y hayan sido impartidos por instituciones u organizaciones de carácter público:

Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,50 puntos.

De 71 horas a 150 horas: 0,75 puntos.

De 151 horas en adelante: 1,00 puntos.

En el apartado a) solo se puntuará una titulación, en el apartado (b) todas las que se tenga

Los cursos en los que no se exprese duración, serán valorados con la puntuación mínima de 0,10 puntos.

En este apartado de formación, la puntuación máxima a otorgar es de 3 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo Competente, 0,10 puntos. Dichas certificaciones deberán ser expedidas por el/la Secretario/a de la Administración correspondiente u órgano equivalente, incluyendo el periodo efectivo de ocupación.

B. Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo, junto con Informe de Vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,05 puntos.

El máximo de puntuación a obtener en el apartado experiencia es de 3 puntos.

3.- ENTREVISTA:

- El Tribunal realizará una entrevista a los/as aspirantes que hayan sido admitidos/as en las listas definitivas.

- La entrevista versará sobre los temas que corresponden al desempeño del puesto.

- La puntuación final obtenida por cada aspirante será el resultado de la media de los puntos adjudicados por cada uno de los miembros del Tribunal.

- Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, pasaporte o carnet de conducir.

- El máximo de puntuación obtenida en este apartado será de 4 puntos.

CALIFICACIONES:

Una vez finalizada la entrevista, el tribunal procederá a realizar la calificación final, sumando para ello los puntos obtenidos en los tres apartados.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la entrevista.

El tribunal hará propuesta al Alcalde con los/as aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida, para que este haga la oportuna contratación.

MODELO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO: PUESTO DE ANIMADOR-A/ PROMOTOR-A DEPORTIVO-A DEL AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI/NIE:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES (Dentro del territorio nacional):

MUNICIPIO:

C.P.:

TELÉFONO:

EMAIL:

1.- FORMACIÓN: máximo 3 puntos

Apartado a:

.....

Apartado b:

.....

Apartado c:

.....

Hasta 14 h.....

De 15 a 40 h.....

De 41 a 70 h.....

De 71 a 150 h.....

De 151 h. en adelante

Total Puntos:

2.- EXPERIENCIA: máximo 2 puntos

a.- Sector Público:

.....

b.- Sector Privado:

.....

Total puntos

OTROS DATOS:

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y

FIRMA.

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

En, a de de

El /La solicitante

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Bérchules, 11 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Ismael Padilla Gervilla.

NÚMERO 4.403

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Aprobación definitiva Reglamento del Voluntariado de Protección Civil

EDICTO

D. Antonio Narváz Morente, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de La Vega, Granada

HACE SABER: Que no habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de abril de 2021, de aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Churriana de la Vega,

HE RESUELTO:

Primero. Elevar a definitivo dicho acuerdo plenario de fecha 15 de abril de 2021 de aprobación del Regla-

mento del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega, contra el que podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Segundo. Publicar el acuerdo inicial elevado automáticamente a definitivo, junto con el texto íntegro del Reglamento del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

Churriana de la Vega, 4 de agosto de 2021.-El Alcalde-Presidente.

CONTENIDO DEL ACUERDO APROBADO POR EL PLENO EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DE ABRIL DE 2021

“QUINTO. EXPEDIENTE DE ADAPTACIÓN DEL REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHURRIANA DE LA VEGA. EXPEDIENTE Nº 809/2021.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa General de fecha 13 de abril de 2021, cuyo contenido es el siguiente:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación de la adaptación del Reglamento del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega (expediente nº 809/2021).

Vista la Providencia de la Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2021.

Visto el texto del nuevo Reglamento del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Visto el informe favorable del Sr. Secretario de fecha 31 de marzo de 2021.

Vista la Propuesta de la Alcaldía de fecha 1 de abril de 2021, cuyo contenido es el siguiente:

“Visto el expediente tramitado para adaptar el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Churriana de la Vega a lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de lo dispuesto en la Disposición transitoria primera de dicho Decreto.

Atendido que obran en el expediente los siguientes documentos:

- Providencia de la Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2021.

- Reglamento del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega, adaptado al Decreto 159/2016.

- Informe de Secretaría de fecha 31 de marzo de 2021.

Visto lo dispuesto en las disposiciones siguientes:

- La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

- El Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

- El Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 159/2016, de 4 de octubre.

- La Orden de 18 de marzo de 1996, por la que se crea el Registro de Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Los artículos 4, 22.2.d) y f), 25.2.f), 47.2.k), 49 y 70.2 y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta Alcaldía propone al Pleno de la Corporación, previo Dictamen de la Comisión Informativa General, la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Aprobar con carácter inicial el Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Churriana de la Vega, adaptado al Decreto 159/2016, en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento en el portal web del Ayuntamiento [dirección <http://churriadelavega.org/>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. El acuerdo de aprobación definitiva, con el texto íntegro del Reglamento, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://churriadelavega.org/>].

CUARTO. Remitir el texto definitivo del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Churriana de la Vega a la Delegación del Gobierno en Granada de la Junta de Andalucía, a los efectos oportunos.

QUINTO. Facultar al Sr. Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

La Comisión Informativa General, por unanimidad de los once miembros que legalmente la forman, ACUERDA: Dictaminar favorablemente este asunto y, en consecuencia, proponer al Pleno la aprobación de la Propuesta de la Alcaldía en sus propios términos."

Tras el oportuno debate, el Pleno, por unanimidad de los dieciséis miembros presentes, de los diecisiete que legalmente lo forman, ACUERDA: Aprobar el Dictamen transcrito en sus propios términos."

TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHURRIANA DE LA VEGA ÍNDICE

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

Capítulo II. Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

Capítulo III. El voluntariado de protección civil de Churriana de la Vega

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con el Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

Artículo 12. Estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Artículo 13. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

Artículo 14. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Artículo 15. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

Artículo 16. Derechos.

Artículo 17. Deberes.

Artículo 18. Reconocimiento de méritos.

Capítulo IV. Formación del voluntariado de protección civil de Andalucía

Artículo 19. Objetivo y desarrollo de la formación.

Artículo 20. Formación del voluntariado y homologación.

Capítulo V. Distintivo de las Agrupaciones.

Artículo 21. Distintivo del voluntariado de protección civil.

Artículo 22. Uso del distintivo.

Capítulo VI. Equipamiento, vehículos e instalaciones de las Agrupación de Churriana de la Vega.

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

Artículo 24. Vehículos.

Artículo 25. Instalaciones.

Capítulo VII. Uniformidad de las Agrupaciones.

Artículo 26. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

Artículo 27. Uso de la uniformidad.

Capítulo VIII. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

Artículo 28. Infracciones.

Artículo 29. Sanciones y procedimiento sancionador.

ANEXO I. SOLICITUD DE INGRESO AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHURRIANA DE LA VEGA

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento General de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega tiene por objeto regular:

- a) La creación y disolución de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil, y su ámbito de actuación.
- b) El voluntariado de protección civil de Churriana de la Vega.
- c) Los criterios generales de homologación en materia de formación, así como de la imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento General será de aplicación a la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega (en adelante AVPC Churriana de la Vega).

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación. La organización y funcionamiento de la AVPC Churriana de la Vega, como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de Protección Civil en el ámbito municipal, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

Tendrán la consideración de miembros del voluntariado de protección civil las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de protección civil y a través de la AVPC Churriana de la Vega y que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto 159/2016 y en el artículo 13 de este Reglamento.

Capítulo II. Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, que de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local es el órgano competente para ello:

- a) La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.
- b) Aprobar el reglamento de la Agrupación, que se regirá por el Reglamento General previsto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

c) Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

2. La inscripción en el Registro será obligatoria para que la Agrupación tenga acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Los datos y el procedimiento de inscripción se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. La información que figure en todos los registros o bases de datos que se utilicen para el control de quienes tengan la condición de miembro del voluntariado de protección civil, estará desagregada por sexo.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

1. La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente.

2. Cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Churriana de la Vega la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la AVPC Churriana de la Vega.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

1. La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial de Churriana de la Vega, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización del alcalde o alcaldesa de Churriana de la Vega, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Granada, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
- b) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
- c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.

d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la AVPC Churriana de la Vega se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de Protección Civil de ámbito local.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades

que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, la AVPC Churriana de la Vega desarrollará las siguientes funciones:

a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.

b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.

c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

Dentro del ámbito de la prevención, AVPC Churriana de la Vega desarrollará las siguientes funciones:

a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.

b) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de protección civil.

Capítulo III. El voluntariado de protección civil de Churriana de la Vega.

Artículo 11. Integración en la Agrupación y relación con el Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil podrán integrarse en la AVPC Churriana de la Vega si son residentes en Churriana de la Vega o en otro municipio si alegan razones de operatividad, conocimiento del término municipal o proximidad a su residencia o lugar de trabajo.

2. La relación de los miembros de la AVPC Churriana de la Vega tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a dicha entidad local retribución ni premio alguno. No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán a cuenta de la administración o entidad pública para la que se hubiera realizado la actuación y que previamente habrá autorizado, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones.

Artículo 12. Estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

1. El Jefe o la Jefa de la AVPC Churriana de la Vega será designado o designada por el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto. Para su elección se contará con la opinión de los miembros del voluntariado. Los candidatos a Jefe o Jefa de Agrupación deberán tener antigüedad como miembros del voluntariado de Protección Civil, y contar con la formación necesaria en materia de Protección Civil y Emergencias para ostentar dicho cargo.

2. Los demás cargos de responsabilidad de la AVPC Churriana de la Vega serán nombrados o cesados por

Decreto de Alcaldía, previa consulta al Jefe o Jefa de Agrupación, con el consenso de los miembros del voluntariado, según las necesidades de cada momento en la Agrupación.

Artículo 13. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1. Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.

b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.

d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.

e) Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 19.

2. Para ello presentará solicitud en el registro general del Ayuntamiento, con instancia general dirigida a Alcaldía según indica ANEXO I de este Reglamento y adjuntará los documentos requeridos en el mismo.

3. El Ayuntamiento de Churriana de la Vega resolverá sobre el ingreso en la correspondiente Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

4. La vinculación con la AVPC Churriana de la Vega supone la aceptación plena del presente Reglamento y cuantas normas e instrucciones en materia de Protección Civil se dicten.

Artículo 14. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega

1. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se suspenderá:

a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación al Ayuntamiento de Churriana de la Vega, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración.

b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial.

d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el reglamento de la Agrupación.

2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:

a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuestos en el artículo 13.1.

b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar al Ayuntamiento de Churriana de la Vega haciendo constar los motivos de la misma.

c) Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.

d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el reglamento de la Agrupación.

e) Por fallecimiento.

f) Por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. ("8.4. Será requisito para tener la condición de voluntarios en entidades de voluntariado o programas cuyo ejercicio conlleve el contacto habitual con menores, no haber sido condenadas por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores. A tal efecto, deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Penados por estos delitos. 8.5. No podrán ser voluntarias las personas que tengan antecedentes penales no cancelados por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuyos destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos. Esta circunstancia se acreditará mediante una declaración responsable de no tener antecedentes penales por estos delitos.")

g) Otras causas establecidas en la normativa vigente.

Artículo 15. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

1. Las funciones de la AVPC Churriana de la Vega se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la Agrupación, obedeciendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y siempre dentro del ámbito de las funciones que se atribuyen en los artículos 9 y 10 del Decreto 159/2016.

2. Cuando la Agrupación realice sus funciones fuera del ámbito territorial de Churriana de la Vega, según proceda, a las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando, a la persona titular de la dirección del plan de emergencia activado, a la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento o a la persona o entidad establecida en los instrumentos de colaboración administrativos, según lo establecido en el artículo 7.2 del Decreto 159/2016.

3. Los miembros del voluntariado de protección civil no tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 16. Derechos.

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los derechos de:

a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física,

incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en el reglamento de la Agrupación.

Artículo 17. Deberes.

El voluntariado de protección civil tiene los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la AVPC Churriana de la Vega en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.

d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la AVPC Churriana de la Vega, y en su caso, de la autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

h) Aquellos otros deberes que se les impongan en el reglamento de la Agrupación.

Artículo 18. Reconocimiento de méritos.

1. Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2. La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento de Churriana de la Vega u otras entidades o Administraciones Públicas.

Capítulo IV. Formación del voluntariado de protección civil de Andalucía

Artículo 19. Objetivo y desarrollo de la formación.

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2. Esta formación será de carácter básico y obligatoria durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la AVPC Churriana de la Vega.

Artículo 20. Formación del voluntariado y homologación.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros Auxilios.

c) Contraincendios y salvamento.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. El Ayuntamiento de Churriana de la Vega podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación dependiente de aquella, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

Capítulo V. Distintivo de las Agrupaciones

Artículo 21. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo del Decreto 159/2016, en el que, en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

Artículo 22. Uso del distintivo.

Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, la AVPC de Churriana de la Vega y sus miembros.

Capítulo VI. Equipamiento, vehículos e instalaciones de las Agrupación de Churriana de la Vega.

Artículo 22. El equipamiento de la Agrupación.

1. El Ayuntamiento de Churriana de la Vega garantizará que:

a) La Agrupación y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria. La acreditación identificativa de la condición de miembro del voluntariado de la AVPC Churriana de la Vega será tipo carné, en material resistente y plastificado, e incluirá fotografía de la persona voluntaria, nombre y apellidos, y NIF o NIE, para la correcta identificación en los casos necesarios.

2. Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que les sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

1. El uso que darán los miembros del voluntariado al equipamiento será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la AVPC de Churriana de la Vega.

2. El Ayuntamiento de Churriana de la Vega regulará lo necesario para el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 24. Vehículos.

1. Los automóviles y demás vehículos se adaptarán según lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre y el resto de normativa vigente.

2. Los vehículos de la AVPC de Churriana de la Vega serán de uso exclusivo para los miembros del voluntariado, quedando prohibido el traslado de otras personas o materiales no vinculadas con la Agrupación. En caso de emergencia se adaptarán a lo que dicte el correspondiente plan de emergencia activado o la persona titular de la dirección de dicho plan.

Artículo 25. Instalaciones.

1. A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2. En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción "AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL".

3. Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL".

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

Capítulo VII. Uniformidad de las Agrupaciones.

Artículo 26. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

1. La uniformidad de los miembros de la Agrupación tendrá las siguientes características:

a) Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de protección civil.

c) Se podrá disponer el distintivo de la entidad local de la que dependa la AVPC Churriana de la Vega.

d) Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL" y, bajo la misma, la inscripción VOLUNTARIADO, debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

2. En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

Artículo 27. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil de Churriana de la Vega deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el Reglamento de la Agrupación, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen, según determine la entidad local, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones.

3. El uso de la uniformidad del voluntariado de protección civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad al Ayuntamiento de Churriana de la Vega. En el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así lo requiera la entidad local.

Capítulo VIII. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

Artículo 28. Infracciones.

1. El incumplimiento de los deberes reflejados en este Reglamento podrá ser causa de infracción, así como los supuestos que se describen a continuación.

2. Se consideran faltas leves:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo, vehículos, material y uniformidad a cargo de los miembros del voluntariado.

b) La desobediencia a los mandos de la AVPC Churriana de la Vega cuando no afecte a la misión que deba ser cumplida.

c) Observar mala conducta generalizada.

d) La ausencia no justificada por escrito a la Jefatura de la AVPC Churriana de la Vega durante un periodo de 2 meses.

e) La falta de compromiso con la AVPC Churriana de la Vega, en tendiéndose esta por la ausencia de colaboración en las actividades internas.

3. Se consideran faltas graves:

a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificada.

b) La utilización, fuera de los actos propios del servicio, del equipo, material, vehículos, uniformidad y distintivos de la AVPC Churriana de la Vega.

c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos de la AVPC Churriana de la Vega a su cargo y custodia.

d) La agresión verbal o física a cualquier miembro de la AVPC Churriana de la Vega, realizando actividades propias de la Agrupación, en público o en privado.

e) Desacreditar privada o públicamente a la AVPC de Churriana de la Vega o a cualquiera de sus miembros.

f) No informar a la Jefatura de la AVPC Churriana de la Vega del consumo de medicamentos que puedan afectar a las condiciones físicas, psíquicas o sensoriales en las actividades propias de la AVPC Churriana de la Vega.

g) No informar a la Jefatura de la AVPC Churriana de la Vega del padecimiento de alguna enfermedad, dolencia o discapacidad que pudiera derivar en un peligro para las personas.

h) La falta de participación en las actividades de la AVPC Churriana de la Vega a las que la persona voluntaria se ha comprometido previamente, sin aviso ni justificación por escrito.

i) La acumulación de tres faltas leves en un periodo de un año.

4. Se consideran faltas muy graves:

a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio a realizar.

b) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones de la AVPC Churriana de la Vega.

c) La desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

d) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

e) El consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilegales, antes y durante la realización de actividades propias de la AVPC Churriana de la Vega.

f) Las actuaciones en contra de la AVPC Churriana de la Vega, de los acuerdos de sus órganos ejecutivos, así como, por faltas reiteradas a la ética, moral y convivencia asociativa, en especial durante las reuniones, formaciones, durante la prestación de servicios o en situaciones de emergencia.

g) La acumulación de tres faltas graves.

Artículo 29. Sanciones y procedimiento sancionador

Sanciones:

- Faltas leves: Apercibimiento/suspensión hasta 30 días.

- Faltas graves: Suspensión de 31 días hasta 180 días.

- Faltas muy graves: Suspensión desde 180 días a 2 años o expulsión definitiva de la agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Churriana de la Vega.

Procedimiento sancionador:

Las faltas se comunicarán por el tramitador del expediente por escrito a la persona implicada. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento, previa tramitación del correspondiente expediente. El procedimiento seguirá lo dispuesto en las leyes vigentes de procedimiento administrativo y sancionador, siendo órgano competente para resolver el/la Sr./a. Alcalde/sa. Se tramitará por el funcionario designado por la Alcaldía.

ANEXO I. SOLICITUD DE INGRESO AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHURRIANA DE LA VEGA

1. Los interesados/as deberán presentar instancia general dirigida a la Alcaldía según el siguiente modelo:

MODELO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

D., residente en esta localidad, con D.N.I. nº ...
..., mayor de edad, nacido el de de, con
domicilio en la localidad de, calle, nº,
piso, puerta

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la existencia de la
Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de
este Ayuntamiento en la cual pueden participar los ciu-
dadanos residentes en este municipio, con carácter al-
truista, voluntario y de buena vecindad, en las tareas de
estudio y prevención de situaciones de grave riesgo co-
lectivo, catástrofe o calamidad pública, así como cola-
borar en la protección y socorro de las personas, los
bienes y medio ambiente cuando dichas situaciones se
produzcan.

Que conociendo que la Agrupación de Voluntarios
de Protección Civil queda encuadrada orgánica y fun-
cionalmente dentro de los Servicios Municipales de
gestión de las emergencias que dependen directa-
mente de V.I.

Con el previo conocimiento y la plena aceptación ex
presa de lo dispuesto en el Reglamento de la Agrupa-
ción Local de Voluntarios de Protección Civil de Chu-
rriana de la Vega.

SOLICITA:

Ser admitido como colaborador/voluntario en la
Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil
de Churriana de la Vega.

En Churriana de la Vega, a de de

Firmado:

EXCMO. SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

2. Junto con la solicitud deberán acompañar la si-
guiente documentación:

- Copia autenticada del DNI.
- Certificado médico acreditativo de no padecer en-
fermedad, ni defecto físico, psíquico o sensorial que im-
pida ejercer normalmente funciones de Voluntario de
Protección Civil.
- Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Se-
xual.
- Declaración responsable de no tener antecedentes
penales por los delitos que se indican en el artículo 8.5
de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Otros derivados de las disposiciones de aplicación
que se requieran."

El Alcalde, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 4.432

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

*Listado provisional de admitidos y excluidos plazas
Bomberos*

EDICTO

El Alcalde Presidente D. Jesús Rafael Lorente Fernán-
dez, ha dictado con fecha 10 de agosto de 2021, Resolu-
ción nº 1084 que transcrita literalmente dice:

RESOLUCIÓN

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de
enero de 2021 se aprobó la convocatoria de 2 plazas de
Bomberos en oposición libre. En la sesión celebrada el
19 de febrero de 2021 se aprobó las bases de dicha con-
vocatoria. Posteriormente rectificadas en su base 3 g)
(BOP número 70 de 15 de abril de 2021 y BOJA de 19 de
mayo de 2021)

En la base Sexta de la Convocatoria, se establece
que terminado el plazo de presentación de solicitudes,
el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará re-
solución declarando aprobada la lista provisional de ad-
mitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha
resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial
de la Provincia y será expuesta en la web del Ayunta-
miento www.guadix.es se concederá a los aspirantes
un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado an-
terior, la autoridad convocante dictará resolución decla-
rando aprobados el listado definitivo de aspirantes ad-
mitidos y excluidos.

En su virtud, esta Alcaldía, en uso de las competen-
cias que le confiere el artículo 21.1 s) de la Ley 7/85 de 2
de abril reguladora de las Bases de Régimen Local,

HA RESUELTO

PRIMERO. Declarar aprobada la lista provisional de
aspirantes admitidos y excluidos, relacionada en los si-
guientes anexos:

- Anexo I. Lista de los aspirantes admitidos y exclu-
dos provisionalmente, con indicación de apellidos y
nombre, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias
del documento nacional de identidad, número de iden-
tidad de extranjero, pasaporte o documento equiva-
lente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgá-
nica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos
de Personales.
- Anexo II. Lista de los códigos de los motivos de ex-
clusión.

SEGUNDO. Publicar la presente resolución, junto
con los anexos I y II, en el Boletín Oficial de la Provincia
de Granada, con expresión de que las listas completas
de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente
recogidas en los Anexos I y II de la presente resolución,
se expondrá al público en el tablón de anuncios de la
sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix, [https://
guadix.sedelectronica.es](https://guadix.sedelectronica.es) y en el Portal de Transparen-
cia del Ayuntamiento de Guadix, al día siguiente de la
publicación de la presente resolución en el Boletín Ofi-
cial de Provincia de Granada.

TERCERO. Conceder un plazo de diez días hábiles,
contados a partir del día siguiente al de la exposición de
la lista provisional del personal admitido y excluido en
el Tablón de anuncios arriba indicado, para la presenta-
ción de alegaciones dirigidas a la persona titular de esta
Alcaldía, para subsanar los defectos que hayan moti-
vado la exclusión, así como para aportar la documenta-
ción omitida y, en su caso, corregir errores de sus datos
personales. Dichas alegaciones deberán tener en
cuenta los códigos de los motivos de exclusión que fi-
guran en el Anexo II.

CUARTO. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, una vez estudiadas las alegaciones presentadas, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadix.

ANEXOS I Y II

ANEXO I

APELLIDOS, NOMBRE / DNI / ADMITIDOS/AS CAUSAS DE EXCLUSIÓN

ANGELINA ANDRÉS, JAVIER / **6358** / SI
 ARANDA MARTÍNEZ, ÁNGEL / **4727** / SI
 AYUSO PEDREÑO, AMELIA / **7411** / SI
 CASANOVA LÓPEZ, FRANCISCO JAVIER / **0239** / SI
 DE ALARCÓN VALLES, ELISEO / **4229** / SI
 DURÁN RACERO, JUAN CARLOS / **9382** / SI
 ESCUDERO GARCÍA, JOSÉ ANTONIO / **7132** / SI
 ESPINOS GALLARDO, RAFAEL / **1512** / SI
 FERNÁNDEZ ALMAZÁN, JOSÉ ÁNGEL / **1696** / SI
 FERNÁNDEZ CRUZ, RAÚL / **2799** / SI
 FERNÁNDEZ SOLER, JAVIER / **0995** / SI
 FLORENTÍN HERNÁNDEZ, JOSÉ ANTONIO / **2698** / SI
 GÁLVEZ MUÑOZ, ANTONIO MANUEL / **6248** / SI
 GÓMEZ NAVAS, JOSÉ LUIS / **1143** / SI
 HENARES BURGOS, ALEJANDRO / **0801** / SI
 JIMÉNEZ REQUENA, JESÚS / **7188** / SI
 LÓPEZ BAILÓN, JESÚS / **4227** / SI
 LÓPEZ MARTÍNEZ, ÁLVARO / **1713** / SI
 LÓPEZ NAVARRO, JOSÉ MANUEL / **5223** / SI
 MARTÍN LORENTE, EDUARDO / **5695** / SI
 MATA ROMÁN, JOSÉ ALBERTO / **8000** / SI
 MESAS CLARES, MARÍA INÉS / **6903** / SI
 MEZQUITA RODRIGO, MARIO / **1462** / SI
 PERAL MARTÍN, LAURA / **5563** / SI
 PÉREZ MARTÍN, TAREK / **0517** / SI
 PICÓN ORDOÑO, DANIEL / **6601** / SI
 RAMÍREZ CARMONA, JORGE CARLOS / **2746** / SI
 RAYA VÁZQUEZ, RAÚL / **9204** / SI
 RODRÍGUEZ MALDONADO, NICOLÁS / **1197** / SI
 RODRÍGUEZ RUIZ, YONATAN / **6327** / SI
 ROMERO MEDIALDEA, ENRIQUE JAVIER / **6880** / SI
 SABORIDO BENÍTEZ, JUAN MANUEL / **0224** / SI
 SÁNCHEZ GONZÁLEZ, GERMÁN / **0771** / SI
 SOLBAS RUIZ, JAVIER / **7294** / SI
 TORRECILLAS RUIZ, VÍCTOR MANUEL / **5725** / SI
 VALDÉS ALMOGUERA, JESÚS / **2746** / SI
 VILLALBA MORA, ADRIÁN / **2108** / SI
 BELMONTE BARRALES, JOSÉ MANUEL / **2826** / NO / D
 DE LA TORRE MARTÍNEZ, JESÚS / **1449** / NO / E
 DÍAZ RUIZ, DOMINGO / **9253** / NO / A, B, C, D, E, F, G
 GARVAYO MARTÍN, MIGUEL ÁNGEL / **7427** / NO / E
 HIDALGO MARTIN, PABLO / **1495** / NO / E
 MARTOS MEDIALDEA, JUAN ANTONIO / **6267** / NO / D
 RODRÍGUEZ MORA, FRANCISCO / **7684** / NO / D, E, F, G
 SOLVAS SÁNCHEZ, JOSÉ MARÍA / **1576** / NO / E

ANEXO II. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

A. Falta presentación DNI

B. Falta presentación permiso conducir C

C. Falta pago de tasa

D. Falta acreditación de titulación exigida

E. Falta Anexo I

F. Falta Anexo II

G. Falta Declaración Jurada

Guadix, 11 de agosto de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Encarnación Pérez Rodríguez.

NÚMERO 4.472

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Resolución de sustitución de Alcalde por vacaciones

EDICTO

El Alcalde Presidente D. Jesús Rafael Lorente Fernández, ha dictado con fecha 9 de agosto de 2021, resolución nº 1090 que transcrita literalmente dice:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Guadix estará ausente desde los días 10 al 17 de agosto ambos inclusive,

RESULTANDO que la Primera Teniente de Alcalde es D^a Encarnación Pérez Rodríguez

CONSIDERANDO que conforme a lo dispuesto en el art. 44-1 y 2 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROFRJEL, se establece que todas las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a los que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida que se aparte del régimen general previsto en el Reglamento.

CONSIDERANDO que conforme al mencionado art. 44 del ROFRJEL la delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga de otra cosa, debiéndose publicar en el B.O.P. Igualmente se deberá dar conocimiento al Pleno, CONSIDERANDO lo dispuesto en el art. 47 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROFRJEL por medio de la presente,

HE RESUELTO

PRIMERO. D^a ENCARNACIÓN PÉREZ RODRÍGUEZ, Primera Teniente de Alcalde, me sustituirá en la totalidad de mis funciones de Alcalde-Presidente, con fecha de efectos del día 10 de agosto de 2021, manteniéndome

dose en el ejercicio del cargo de Alcaldesa Accidental hasta el día 17 de agosto de 2021, ambos inclusive, con notificación a la misma para su conocimiento y a los efectos oportunos.

SEGUNDO. Que se notifique a todas las áreas municipales y que se proceda a la publicación de la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia tal y como dispone el art. 44-2 del ROFRJEL, dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Lo que se pone en público conocimiento.

Guadix, 12 de agosto de 2021.-La Alcaldesa Accidental, fdo.: Encarnación Pérez Rodríguez.

NÚMERO 4.404

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Nombramiento de funcionario de carrera

EDICTO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público el nombramiento del personal que a continuación se detalla:

Por resolución de Alcaldía nº 449/2021 de fecha 26 de julio de 2021, se nombra funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Gualchos a D^a Elisa Isabel Antequera Rodríguez, en la plaza perteneciente al Grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar. Denominación: Auxiliar de gestión administrativa

Lo que se hace público para general conocimiento.

Gualchos, 10 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

NÚMERO 4.423

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación padrón tasa ayuda a domicilio y guardería infantil julio 2021

EDICTO

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

HACE SABER: Que por el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda se han aprobado, mediante la resolución núm. 2021-1066, de fecha 04/08/2021 y la reso-

lución núm. 2021-1098, de fecha 10/08/2021, respectivamente, los padrones que, a continuación, se indican:

a) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Infantil Municipal correspondiente al mes de julio de 2021. Expediente de Gestiona 16/2021.

b) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de julio de 2021. Expediente de Gestiona 17/2021.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dichos padrones expuestos al público en las dependencias del Área Económica por plazo de quince días, contados desde la publicación del presente edicto en el B.O.P.

Se advierte que contra los actos de liquidación contenidos en los padrones y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, podrá interponerse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 citado y artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El recurso se planteará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso, a cuyo efecto será indispensable la presentación de justificante de las garantías constituidas.

De acuerdo con las resoluciones adoptadas se procede, igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, a efectuar el correspondiente,

ANUNCIO DE COBRANZA

Según lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en período voluntario abarcará dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP.

El pago de los recibos se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente, dentro del período voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que el pago se haya efectuado, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Íllora, 11 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos, expte. 626/2021***EDICTO**

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Moclín de 6 de julio de 2021 se aprobó inicialmente expediente de modificación del presupuesto de 2021, habiéndose publicado inicialmente el acuerdo en BOP de 20 de julio de 2021 sin que se hayan producido alegaciones en el plazo de 15 días desde el día de su publicación, por lo que queda elevado a definitivo el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito n.º 5/2021 (exp. 626/2021) con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos
Progr.	Económica				finales
920	13005	PERSONAL LABORAL DE OFICINAS	114936	17000	131936
		TOTAL		17000	

2.º FINANCIACIÓN

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

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos
Progr.	Económica				finales
338	22609	GASTOS FESTEJOS POPULARES	32000	9000	23000
330	48020	SUBVENCIONES NOMINATIVAS	20290	8000	12290
		TOTAL		17000	

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

Moclín, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)*Aprobación definitiva proyecto urbanización de la U.E. PLA-4 del PGOU de Motril***EDICTO**

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, mediante resolución de fecha 5 de agosto de 2021 (resolución nº 2021004481), he aprobado definitivamente el Proyecto de Urbanización de la U.E. PLA-4 del PGOU de Motril, promovido por COS-TAZUL 2006, S.L.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra la citada resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dictó o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, ambos plazos a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda formularse cualquier otro que se estime conveniente.

Motril, 6 de agosto de 2021.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)*Aprobación de ordenanzas*

EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DEL CARNET DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Expedición del Carnet Deportivo del Ayuntamiento de Padul.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Padul, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Villena Santiago.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DEL CARNET DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril y artículo 57 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, T.R.L.R.H.L.; y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 a 19 todos ellos del propio T.R.L.R.H.L., se establece, en este término municipal, una Tasa en forma de sello municipal que gravará todos los documentos que, a instancia de parte,

se expidan o de que entiendan la Administración o las autoridades municipales.

ARTÍCULO 2. OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

El hecho imponible es la actividad municipal desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de la expedición del carnet deportivo del ayuntamiento de Padul.

La obligación de contribuir nacerá en el momento de presentación de la solicitud que inicie el expediente.

ARTÍCULO 3. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación de un expediente.

ARTÍCULO 4. BASES Y TARIFAS

Constituirá la base de la presente exacción la naturaleza de los expedientes a tramitar y documentos a expedir.

ARTÍCULO 5. TARIFAS

Las tarifas a aplicar por la tramitación completa de documentos o expedientes administrativos, se estructura en los siguientes epígrafes:

TIPO DE DOCUMENTO

1. Expedición y renovación del carnet del carnet deportivo del ayuntamiento de Padul: 5,00 euros

2. Impresión y reimpresión del carnet: 1,00 euros

ARTÍCULO 7. DEVENGO

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presenta la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

ARTÍCULO 7. DECLARACIÓN E INGRESO.

1. La tasa se exigirá en régimen de liquidación, por el procedimiento de sello municipal adherido al escrito de solicitud en la tramitación del expediente o documento, o en estos mismos si aquel escrito no existiera o la solicitud no fuera expresa.

2. Los escritos recibidos a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, serán admitidos provisionalmente a trámite, pero no se les dará curso sin que subsanen las deficiencias a cuyo fin se requerirá al interesado, para que en el plazo de 10 días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

ARTÍCULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan, en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de Tributos e Ingresos de Derecho Público Local.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrara en vigor de acuerdo con lo establecido en el art. 17 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.

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Utilización de la Piscina Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Padul, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Villena Santiago.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL**Artículo 1.**

En uso de las facultades otorgadas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y según las normas contenidas en la sección 3ª del capítulo III de la misma, este Ayuntamiento de PADUL, mediante la presente ordenanza reguladora se establece el "PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL":

HECHO IMPONIBLE.**Artículo 2.**

Constituye el hecho imponible gravado por el presente precio público, la utilización por los usuarios de la piscina municipal e instalaciones complementarias, a solicitud de los interesados, en régimen de derecho público (artículo 25.2 Ley 7/1985, de 2 de abril).

OBLIGADOS AL PAGO**Artículo 3.**

Están obligados al pago del precio público por utilización de la piscina municipal las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados.

Responderán solidariamente del pago de los precios públicos las personas físicas o jurídicas o los entes sin personalidad que soliciten los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos.

Serán responsables subsidiarios los propietarios de los inmuebles cuyos usuarios u ocupantes estén obligados a satisfacer precios públicos por razón de servicios o actividades que les benefician o afecten.

TARIFA**Artículo 4.**

El precio público consistirá en una cantidad fija, y a tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

PRECIO PUBLICO PISCINA MUNICIPAL	BONOS 15 BAÑOS		DE LUNES A VIERNES		SABADOS/DOMINGOS Y FESTIVOS	
	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET
MAYORES DE EDAD	50 €	40 €	5 €	3 €	6 €	4,50 €
MENORES DE EDAD	30 €	20 €	3 €	2 €	3 €	2,50 €
1 HORA DE NADO LIBRE	12 €	9 €	1 €	0,90 €	No se permite	No se permite

TARIFAS DE MEDIA JORNADA

PRECIO PUBLICO PISCINA MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES		SABADOS/DOMINGOS Y FESTIVOS	
	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET
DESCRIPCIÓN				
MAYORES DE EDAD	3,00 €	2,00 €	4,50 €	3,00 €
MENORES DE EDAD	2,00 €	1,50 €	2,50 €	2,00 €

TARIFAS A COBRAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PRECIO PUBLICO PISCINA MUNICIPAL	BONOS 15 BAÑOS		DE LUNES A VIERNES		SABADOS/DOMINGOS Y FESTIVOS	
	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET
DESCRIPCIÓN						
MAYORES DE EDAD	35,00 €	28,00 €	3,50 €	2,10 €	4,20 €	3,15 €
MENORES DE EDAD	21,00 €	14,00 €	2,10 €	1,40 €	2,10 €	1,75 €
1 HORA DE NADO LIBRE	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite	No se permite

MEDIA JORNADA

PRECIO PUBLICO PISCINA MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES		SABADOS/DOMINGOS Y FESTIVOS	
	SIN CARNET	CON CARNET	SIN CARNET	CON CARNET
DESCRIPCIÓN				
MAYORES DE EDAD	2,10 €	1,40 €	3,15 €	2,10 €
MENORES DE EDAD	1,40 €	1,05 €	1,75 €	1,40 €

EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Artículo 5.

En el marco del artículo 44.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 25, 2, "l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.", considera de interés público el fomento del deporte en el municipio, por sus beneficios sobre la salud y calidad de vida de los ciudadanos, por tal motivo: acuerda establecer, con carácter general, la siguiente exención:

- Están exentos del pago del presente precio público los menores de 3 años de edad.
- Se establecen tarifas bonificadas para personas con discapacidad igual o superior al 33%. Bonificación del 30% sobre tarifas. No aplicables a hora de nado libre.

DEVENGO

Artículo 6.

Se devenga el precio público y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la utilización de la piscina municipal, en los supuestos de bonos, deberá de tramitarse y pagarse en los servicios municipales la obtención de los mismos.

DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

Artículo 7.

La declaración e ingreso de las tarifas y bonos se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 45 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Aquellos hechos imponibles cuya naturaleza lo permita, se podrán gestionar por el sistema de tique o entradas previas que se soliciten en la taquilla correspondiente.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza surtirá efectos a partir de su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, conforme lo establecido en los artículos 15 a 19 de la Ley 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DEL CARNET DEPORTIVO MUNICIPAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del Carnet Deportivo Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Padul, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, Manuel Villena Santiago.

ORDENANZA REGULADORA DEL CARNET DEPORTIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. Objeto.

El Área de Deportes del Ayuntamiento de Padul, consciente de que la práctica deportiva constituye una de las actividades de mayor trascendencia social, además de tener una estrecha y directa vinculación con valores que las Administraciones Públicas están obligadas a fomentar, los cuales son la salud física y mental, la solidaridad mediante su práctica en grupo o en equipo, el desarrollo cultural y personal, la protección y respeto al medio natural, favorecer la inserción social y canalizar el cada vez más creciente tiempo de ocio en la sociedades modernas, entre otros.

Con ese propósito se pretende establecer el “Carnet Deportivo Municipal” del Área de Deportes del Ayuntamiento de Padul, al objeto de que los poseedores del mismo tengan acceso a determinados beneficios en el disfrute de servicios y en la adquisición de bienes, convirtiéndose en herramienta imprescindible para todos los usuarios/as que practican actividad física y deportiva.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del funcionamiento del Carnet deportivo municipal, como un servicio del Ayuntamiento de Padul destinado a promover el incremento en la intensidad de uso de las instalaciones y servicios deportivos de este ayuntamiento como medida de fomento del deporte y de ocupación del tiempo libre, mediante la articulación de determinadas ventajas económicas.

ARTÍCULO 2. Beneficiarios/as.

Podrán ser beneficiarios/as del Carnet deportivo municipal regulado en la presente Ordenanza, con carácter general, las personas que tengan más de 4 años de edad.

ARTÍCULO 3. Requisitos.

Los requisitos que se deberán cumplir para poder obtener el Carnet deportivo municipal son los siguientes:

1. Tener más de 4 años de edad.
2. Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Padul.

ARTÍCULO 4. Ámbito territorial, extensión y beneficios.

1. El ámbito territorial de aplicación del Carnet deportivo municipal comprenderá el término municipal de Padul.
2. La extensión del Carnet deportivo municipal será la siguiente:
 - Actividades y servicios deportivos organizados por el ayuntamiento de Padul.
 - Uso de instalaciones deportivas de titularidad del ayuntamiento de Padul.
 - Cualesquiera otras actividades, escuelas o talleres municipales no contempladas en los apartados anteriores que pudiesen crearse a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza y a las que les pueda resultar de aplicación la misma.
3. El/la titular de este carnet tiene derecho a disfrutar de una reducción en las tarifas y tasas municipales de acuerdo con lo recogido en las ordenanzas fiscales reguladoras.

ARTÍCULO 5. Utilización.

El Carnet deportivo municipal es un documento personal e intransferible identificativo de las personas, que precisa renovación.

El Carnet deportivo municipal junto con el DNI se exhibirán siempre que se requiera por personal municipal.

ARTÍCULO 5. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para la obtención del Carnet deportivo municipal se presentarán en la oficina de registro municipal del Ayuntamiento de Padul.

El plazo para presentar las solicitudes será durante todo el año natural.

ARTÍCULO 6. Tramitación.

1. Iniciación.

Los/las interesados/as presentarán la solicitud y documentación que se relaciona en el siguiente punto, en el registro municipal, los cuales procederán al registro de la solicitud.

Si examinada la solicitud y documentación presentada ésta resultara incompleta o defectuosa, se requerirá al/a la solicitante para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, advirtiéndole que de no hacerlo así se dará por desistida su petición, archivándose sin más trámite, tal como dispone el art. 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La documentación a presentar será la siguiente:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia compulsada del DNI del/de la solicitante o tarjeta de residencia en caso de extranjeros/as.
- Fotografía tamaño carnet.

3. Resolución.

Una vez comprobado por parte de los Servicios Deportivos Municipales el cumplimiento de todos los requisitos se emitirá la correspondiente propuesta. La resolución, debidamente motivada, corresponderá a la Alcaldía por medio de Decreto.

El plazo máximo para resolver y notificar sobre las solicitudes de Carnet deportivo municipal reguladas en la presente Ordenanza será de tres meses a partir de la fecha de solicitud.

En los casos en que deba requerirse al/a la interesado/a la subsanación de deficiencias y/o aportación de documentos, el plazo determinado en el apartado anterior se entenderá suspendido durante el transcurso del tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el/la beneficiario/a o, en su defecto, por el transcurso del plazo concedido. Excepcionalmente, podrá acordarse la ampliación de dichos plazos en los supuestos contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todos los casos, transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, deberá entenderse desestimada la solicitud formulada por el/la interesado/a. La resolución se notificará al/a la interesado/a en el plazo de 10 días desde la resolución y contra la misma podrá interponerse recurso de reposición.

La recogida del Carnet deportivo municipal lo hará personalmente el/la interesado/a en el Servicio de Deportes. En su defecto, podrá hacerlo una persona previamente autorizada para ello.

Para todo aquello no contemplado en esta Ordenanza a efectos de la tramitación del procedimiento habrá que ajustarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ARTÍCULO 7. Causas de denegación y extinción.

1. Serán causas de denegación del Carnet deportivo municipal:

- a) No reunir los requisitos exigidos en la presente Ordenanza.
- b) Falsedad u ocultación en los datos facilitados para la obtención del carnet.

2. La extinción de la validez del Carnet deportivo municipal se producirá por:

- a) Fallecimiento del/de la beneficiario/a.
- b) Renuncia del/de la beneficiario/a.
- c) Desaparición de los requisitos exigidos para la concesión del carnet.
- d) Falsedad u ocultación de los datos tenidos en cuenta para la obtención del carnet.
- e) Uso indebido del carnet.
- f) Por derogación de la presente Ordenanza.
- g) Cualquier otra causa de carácter legal que impida el disfrute de los beneficios del carnet.

ARTÍCULO 8. Duración y causas de renovación.

El Carnet deportivo municipal tendrá una duración de 4 años desde la fecha de su expedición siendo necesaria su renovación. En los supuestos de deterioro, extravío, pérdida, robo, etc., se facilitará un duplicado del mismo, que se considerará a efectos fiscales como renovación.

ARTÍCULO 9. Incompatibilidades.

Los descuentos contemplados en la presente Ordenanza por medio del Carnet deportivo municipal serán incompatibles con cualquier otro carnet que exista para descuentos por los mismos conceptos.

ARTÍCULO 10. Responsabilidades.

Incurrirán en responsabilidad quienes hicieran uso indebido del Carnet deportivo municipal. El Ayuntamiento procederá a incoar el pertinente expediente sancionador que corresponda en vía administrativa. Con independencia de ello, cuando el portador del Carnet deportivo municipal no sea el/la titular del mismo, le será retirado éste de inmediato.

La adquisición del Carné Deportivo Municipal supone la aceptación de los siguientes términos:

* Los datos contenidos en el documento de solicitud del Carné son necesarios para disfrutar de las ventajas y actividades del Programa "Carné Deportivo Municipal". Además serán tratados informáticamente de acuerdo con la LO. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

* Le informamos que podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto expresamente en esta Ordenanza se estará a lo Dispuesto en la Ordenanza General reguladora de los Precios Públicos, en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 y demás normas que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de junio de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por servicios y actividades deportivas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Padul, 11 de agosto de 2021.-El Alcalde, Manuel Villena Santiago.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS.

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades otorgadas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y según las normas contenidas en la sección 3ª del capítulo III de la misma, este Ayuntamiento de PADUL, mediante la presente ordenanza reguladora se establece el PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS.

Artículo 2. Hecho Imponible.

1. Constituye el hecho imponible gravado por el presente precio público, la prestación del servicio de actividades físico-deportivas y otras actividades análogas que, a solicitud de los interesados, obliguen a la Administración Local a impartir la actividad o enseñanza programada, de las que conforman la competencia municipal, en régimen de derecho público (artículo 25.2 Ley 7/1985, de 2 de abril), configurándose desde la solicitud del interesado como de recepción obligatoria para el mismo, entre otras, en las siguientes categorías de actividades:

Categoría 1:

Actividad física y deportiva para adultos (Entre otras, Acondicionamiento Físico, Gimnasia de Mantenimiento, Entrenamiento Funcional, Yoga y Atletismo)

Categoría 2:

Escuelas Deportivas (sin competición) - (Entre otras, Ludoteca Deportiva, Psicomotricidad y Predeportes)

Categoría 3:

Escuelas Deportivas (con competición NO federada) - (Entre otras, Fútbol Sala, Baloncesto, Voleibol e Iniciación Multideportiva)

Categoría 4:

Deportes de Raqueta (Entre otras, Tenis, Pádel y Tenis de Mesa)

Categoría 5:

Actividades acuáticas/cursos con monitor

En función de la demanda real, por la Concejalía de deportes se mantendrá actualizada una relación de las actividades deportivas efectivamente ofertadas y su correspondiente tarifa.

2. A tales efectos, se consideran actividades municipales impartidas en régimen de derecho público, todas las relacionadas con las competencias municipales comprendidas en el artículo 25.2 de la Ley 7/1985 citada, en especial, actividades deportivas o de ocio y tiempo libre relacionadas con las distintas competencias municipales.

Artículo 3. Obligados al Pago.

Están obligados al pago del precio público las personas físicas, jurídicas y otros colectivos sin personalidad jurídica que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas, ya sea individualmente o en representación de una colectividad, por la impartición de las actividades diversas especificadas en el artículo anterior, a través de las escuelas municipales que las programen. En los casos de los menores de edad, se considerarán obligados al pago los padres o tutores legales de los mismos.

Será considerado responsable subsidiario del pago de los precios públicos correspondientes, el solicitante del servicio o instalación de que se trate, en el supuesto de que no se haga cargo del importe el obligado principal.

Artículo 4. Tarifa.

El precio público consistirá en una cantidad fija por servicio prestado, y a tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

Actividad física y deportiva para adultos

(Entre otras, Acondicionamiento Físico, Gimnasia de Mantenimiento, Entrenamiento Funcional, Yoga y Atletismo)

HORAS SEMANALES

2 horas a la semana

3 horas a la semana

TARIFA

16,67 euros

20 euros

Escuelas Deportivas (sin competición)

(Entre otras, Ludoteca Deportiva, Psicomotricidad y Predeportes)

HORAS SEMANALES

2 horas a la semana

TARIFA

20 euros

Escuelas Deportivas (con competición no federada)

(Entre otras, Fútbol Sala, Baloncesto, Voleibol e Iniciación Multideportiva)

HORAS SEMANALES

2 horas a la semana + partido

TARIFA

22 euros

Deportes de Raqueta (Entre otras, Tenis, Pádel y Tenis de Mesa)

HORAS SEMANALES

2 horas a la semana

TARIFA

20 euros

Actividades acuáticas/cursos con monitor

HORAS POR ACTIVIDAD/CURSO

10 horas

TARIFA

20 euros

Artículo 5. Bonificaciones.

En el marco del artículo 44.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento, en ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 25, 2, l) ("Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre."), considera de interés público el fomento del deporte en el municipio, por sus beneficios sobre la salud y calidad de vida de los ciudadanos: Por tal motivo acuerda establecer, con carácter general, las siguientes bonificaciones a aplicar sobre las tarifas previstas en el artículo 4:

<u>Categoría de Actividad</u>	<u>Porcentaje de Bonificación</u>
Categoría 1. Actividad física y deportiva para adultos	40%
Categoría 2. Escuelas Deportivas (sin competición)	50%
Categoría 3. Escuelas Deportivas (con competición no federada)	50%
Categoría 4. Deportes de Raqueta	40%

Artículo 6. Devengo.

El precio público se devenga y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se presente la solicitud del interesado de inclusión en el servicio o actividad municipal de que se trate, momento en el que habrá de satisfacerse, en su caso, la tarifa correspondiente. Aun cuando el precio público se devenga en el momento de la presentación de la solicitud del correspondiente servicio, cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio no se preste, el interesado podrá instar la devolución de la cantidad ingresada.

Artículo 7. Declaración, Liquidación e Ingreso.

1. Dentro del plazo de inscripción establecido al efecto para cada actividad, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en la misma a través de la oportuna solicitud, e ingresando la tarifa que se establezca.

2. Las cuotas periódicas exigibles, en su caso, por este precio público se liquidarán e ingresarán mediante autoliquidación; todas las personas interesadas en que se preste alguno de los servicios objeto de este precio público, deberán solicitar previamente los mismos y presentar autoliquidación. No obstante, se podrá sustituir el régimen de autoliquidación por la emisión de liquidaciones, especialmente para aquellos casos en los que, por la fecha de prestación del servicio o por el tiempo transcurrido entre la solicitud del mismo y su prestación, no fuera viable el régimen de autoliquidación. La facturación y cobro se hará en la periodicidad establecida en la programación de la actividad.

Disposición Final.

La presente Ordenanza surtirá efectos a partir de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, conforme lo establecido en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de junio de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Ocupación de Vías y Espacios Públicos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Padul, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, Manuel Villena Santiago.

TEXTO REFUNDIDO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 6 a 23 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, este Ayuntamiento establece la tasa por ocupación de vías y espacios públicos, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible.

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.1 y 3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público y, en particular:

- * Ocupación de vías y espacios públicos con mesas, sillas, tarimas, tribunas, tablados y veladores y otros análogos.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con quioscos.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local así como rodaje cinematográfico.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con puestos de venta callejera y mercadillo.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con puestos en el mercado de abastos.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con entrada de vehículos o carruajes a través aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de mercancías.
- * Ocupación de la vía pública con señalización de no aparcar por salida de emergencia.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, armellas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas especificadas.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con fines publicitarios.

Se podrán establecer, de conformidad con el artículo 27.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, convenios de colaboración con entidades, instituciones y organizaciones representativas de los sujetos pasivos de la tasa, que deban tributar por multiplicidad de hechos imponibles, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas, o los procedimientos de liquidación o recaudación.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público municipal en beneficio particular, conforme a alguno de los supuestos del artículo 20.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En las tasas establecidas por la utilización privativa o aprovechamiento especial por entrada de vehículos o carruajes a través de aceras, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de las fincas y locales a que den acceso dichas entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota tributarias

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija/variable señalada de acuerdo con el cuadro de tarifas que se indica a continuación:

* Ocupación de vías y espacios públicos con mesas, sillas, tarimas, tribunas, tablados y veladores y otros análogos. La tarifa resultante es la siguiente:

<u>MES</u>	<u>PRECIO m2 o FRACCIÓN/MES</u>
De junio a septiembre	4 euros
De octubre a mayo	1 euros

A efectos de la aplicación de la tarifa anterior el cómputo del espacio público utilizado se realiza por el total del área ocupada, sin perjuicio de los espacios que puedan quedar inutilizados dentro de la misma área.

* Ocupación de vías y espacios públicos con quioscos.

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PRECIO m2 o FRACCIÓN/MES</u>
Cualquier tipo de quiosco en cualquier tipo de vía pública	2,81 euros

* Ocupación de vías y espacios públicos con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local durante fiestas patronales.

La cuota tributaria será la resultante de sumar el importe correspondiente a la ocupación del suelo de acuerdo con la clasificación del suelo que recoge la ordenanza y la intensidad de uso de conformidad con los parámetros recogidos en las dos tablas siguientes:

a) Ocupación del suelo	
<u>ZONA</u>	<u>Euros/m</u>
A (fondo de 15 ml)	23 euros/m de fachada
B (fondo de 10 ml)	18 euros/m de fachada
C (fondo menos 10 ml)	11 euros/m de fachada
D (puestos sin infraestructura asociada)	10 euros/m de fachada
b) Intensidad de uso:	
<u>Potencia contratada</u>	<u>Coficiente</u>
De 0 hasta 2 kW	30
De 2 hasta 3 kW	24,5
De 3 hasta 5 kW	20
De 5 hasta 10 kW	18
De 10 hasta 15 kW	16,85
De 15 hasta 20 kW	16,20
De 20 hasta 25 y más kW	15,85
* Ocupación de vías y espacios públicos con rodajes cinematográfico.	
<u>TIPO DE INSTALACIÓN</u>	<u>PRECIO m2 o FRACCIÓN/DÍA</u>
Rodajes cinematográfico.	3,50
* Ocupación de vías y espacios públicos con puestos de venta callejera y mercadillo.	
<u>TIPO DE INSTALACIÓN</u>	<u>PRECIO m/TRIMESTRE</u>
Ocupación del viario público por mercadillo semanal	7,8 euros
* Ocupación de vías y espacios públicos con puestos en el mercado de abastos.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PRECIO/PUESTO/TRIMESTRE</u>
Puesto en el mercado de abastos	126,27 euros
* Ocupación de vías y espacios públicos con entrada de vehículos o carruajes a través aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo (concesión de vados)	
<u>Nº DE PLAZAS APARCAMIENTO</u>	<u>PRECIO m o FRACCIÓN/ANUAL</u>
- Hasta dos plazas de aparcamiento (uso particular)	15,00
- Desde dos hasta diez plazas de aparcamiento (uso particular)	36,00
- A partir de once plazas de aparcamiento (uso particular)	40,00
- Hasta diez plazas de aparcamiento (uso comercial)	50,00
- A partir de once plazas de aparcamiento (uso comercial)	70,00
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PRECIO/UNIDAD</u>
Por la puesta a disposición de la placa de vado o sustitución de la misma	30,00
Pintado línea amarilla frente a zona de vado	10,00
* Ocupación de vía pública con reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de mercancías y usos similares	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PRECIO m o FRACCIÓN ANUAL</u>
Cuota anual reserva de vía pública	15,00
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE/EUROS</u>
Cuota por instalación de señalización	300,00
Pintado línea amarilla	10,00
* Ocupación de la vía pública con señalización de no aparcar por salida de emergencia.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE/ EUROS/ m o FRACCIÓN</u>
Cuota anual por metro lineal o fracción	15,00
Discos de señalización a cargo del beneficiario	300,00
* Ocupación de vías y espacios públicos mediante hitos a instancia de particulares.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE/EUROS/m o FRACCIÓN</u>
Cuota anual por espacio público protegido por hitos	15,00
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE/EUROS/m o FRACCIÓN</u>
Colocación de hitos de plástico	100,00
Colocación de hitos metálicos	200,00
* Ocupación de vías y espacios públicos con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, armellas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas especificadas.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE EUROS/DÍA LIQ. MENSUAL</u>
Grúas de apoyo a construcción	8,67 euros día por unidad de grúa

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE EUROS/m2/MENSUAL</u>
Ocupación de vías y espacios públicos con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, armellas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas especificadas	0,70 euros/m2/día
* Ocupación de vías y espacios públicos con fines publicitarios.	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE/EUROS/m2 o FRACCIÓN/MES</u>
Instalación de anuncios publicitarios sobre bienes de dominio público local, cualquiera que sea su soporte, luminosos o no	1,50
Colocación de hitos metálicos	200,00
* El importe de las tasas previstas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de vías y espacios públicos cuando se utilicen procedimientos de licitación pública vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.	
* Cuando se trate de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de aquéllas consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5 por ciento de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas.	
A estos efectos, se incluirán entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de estos.	
No se incluirán en este régimen especial de cuantificación de la tasa los servicios de telefonía móvil.	
Este régimen especial de cuantificación se aplicará a las empresas, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a estas.	
A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entenderá por ingresos brutos procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, hayan sido obtenidos por esta como contraprestación por los servicios prestados en cada término municipal.	
No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que graven los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad a la que se aplique este régimen especial de cuantificación de la tasa. Asimismo, no se incluirán entre los ingresos brutos procedentes de la facturación las cantidades percibidas por aquellos servicios de suministro que vayan a ser utilizados en aquellas instalaciones que se hallen inscritas en la sección 1ª ó 2ª del Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica del Ministerio de Economía, como materia prima necesaria para la generación de energía susceptible de tributación por este régimen especial.	
Las empresas que empleen redes ajenas para efectuar los suministros deducirán de sus ingresos brutos de facturación las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a sus redes. Las empresas titulares de tales redes deberán computar las cantidades percibidas por tal concepto entre sus ingresos brutos de facturación.	
El importe derivado de la aplicación de este régimen especial no podrá ser repercutido a los usuarios de los servicios de suministro.	
Esta tasa es compatible con otras tasas que puedan establecerse por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia local.	
ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones	
Estarán exentos del pago de la tasa:	
De conformidad con el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no se admitirá beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales, y asociaciones sin ánimo de lucro, excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas -art.24.4 TRLRH.	
ARTÍCULO 7. Devengo	
El devengo de esta tasa que se inicia con el uso privativo o el aprovechamiento especial por la instalación de los elementos integrantes de los hechos imponibles definidos en la presente ordenanza; y en todo caso una vez presentada la solicitud que inicie la actuación o expediente, que no se realizará o tramitará sin que sea haya efectuado el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 26.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.	
Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la utilización o aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.	
ARTÍCULO 8. Normas de Gestión	
1. Los sujetos pasivos de la tasa estarán obligados a presentar instancia solicitando la ocupación, procediendo los servicios municipales, en base a dicha instancia, a la emisión de la correspondiente liquidación tributaria cuyo importe deberá de ingresarse en la hacienda municipal.	
El pago de la tasa podrá hacerse efectivo en las oficinas municipales o a través de transferencia bancaria o mediante ingreso en alguna de las cuentas que esta Corporación tienen en las entidades financieras colaboradoras.	

2. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la utilización o aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente de conformidad con el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

3. La tasa por ocupación de vías y espacios públicos con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, armellas, andamios, grúas y otras instalaciones análogas especificadas; así como la tasa por Grúas de apoyo a la construcción, se liquidarán e ingresarán mediante autoliquidación; todas las personas interesadas en la ocupación del dominio público en alguna de estas modalidades, deberán presentar autoliquidación, según el modelo determinado por este ayuntamiento, conforme a las tasas previstas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

A tenor del artículo 24.5 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro de vías y espacios públicos, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, este Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados, no pudiendo condonarse total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere este apartado.

Si los daños fueran irreparables, la Entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados.

Las Entidades Locales no podrán condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere este apartado.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza municipales en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Dada la situación de emergencia sanitaria generada por el coronavirus, COVID-19, y que ha dado lugar a la declaración del estado de alarma. Durante el ejercicio 2020, y a partir de la declaración del indicado estado de alarma, al tratarse de ingresos públicos de carácter potestativo, quedarán exentas de tributación por ocupación de la vía pública, los siguientes hechos imponibles:

- * Ocupación de vías y espacios públicos con mesas, sillas, tarimas, tribunas, tablados y veladores y otros análogos.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con puestos de venta callejera y mercadillo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Dada la situación de emergencia sanitaria generada por el coronavirus, COVID-19, y que ha dado lugar a la declaración del estado de alarma. Durante el ejercicio 2021, y al tratarse de ingresos públicos de carácter potestativo, quedarán exentas de tributación por ocupación de la vía pública, los siguientes hechos imponibles:

- * Ocupación de vías y espacios públicos con mesas, sillas, tarimas, tribunas, tablados y veladores y otros análogos.
- * Ocupación de vías y espacios públicos con puestos de venta callejera y mercadillo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las ordenanzas fiscales que regulen los hechos imponibles recogidos en la presente ordenanza.

NÚMERO 4.397

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)

Oferta de Empleo Público 2021

EDICTO

Procedimiento: Oferta de Empleo Público año 2021

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de mayo de 2021, se aprobó, juntamente con el Presu-

puesto Municipal, la Plantilla y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para el año 2021, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 146, de fecha 2 de agosto 2021.

Visto que, en la citada Plantilla y correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Vistos los Informes de Secretaría, de 28 y 30 de junio de 2021, en los que se especifica el resultado del cálculo

de la tasa de reposición y las plazas vacantes que podrían ser objeto de Oferta Pública de Empleo.

Visto el informe de Intervención de 20 de julio de 2021 en el que se verifica el cumplimiento de la legalidad y normativa aplicable.

Visto el resultado alcanzado en el seno de la mesa de negociación con respecto a los criterios a seguir en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público, cuya acta fue levantada con fecha 30 de julio de 2021.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público Ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera:

Escala de Administración General:

<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>Nº VACANTES</u>
C	C1	1

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE ACCESO CONCURSO -OPOSICIÓN

Escala de Administración Especial:

<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>Nº VACANTES</u>
C	C1	1

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL

SISTEMA DE ACCESO: TURNO LIBRE

PROMOCIÓN INTERNA (no computa TRE):

<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>Nº VACANTES</u>
C	C1	1

DENOMINACIÓN OFICIAL DE POLICÍA

SISTEMA DE ACCESO CONCURSO-OPOSICIÓN

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente.

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Pinos Puente, 10 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Juan Carlos Ortega Guerrero.

NÚMERO 4.394

AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

Suplencia de Alcaldía 2021

EDICTO

D. Armando Moya Castilla, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salar,

HACE SABER: Que con fecha 9 de agosto de 2021 se ha dictado Decreto de Alcaldía de Suplencia que en su parte dispositiva DISPONE:

Primero. D. Miguel Molina Terrón, Primer Teniente de Alcalde, sustituirá en la totalidad de las funciones de Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento de Salar a su titular, con fecha de efectos del día 30 de agosto al 12 de septiembre de 2021.

Segundo. Que se notifique a las áreas municipales y se proceda a la publicación en el BOP, tal y como dispone el art. 44.2 del ROFRJEL, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salar, 9 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Armando Moya Castilla.

NÚMERO 4.434

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

EDICTO

Aprobación Inicial del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Santa Fe (Decreto de Alcaldía de 11/08/2021)

El Sr. Alcalde Actual. del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe:

HACE SABER: Que mediante Decreto de fecha 11/08/2021 se Aprobó Inicialmente el Plan Especial de Protección y el Catálogo del Conjunto Histórico de Santa Fe, teniendo como base el documento denominado Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Santa Fe redactado por UTE Santa Fe: Territoria-Clave, de fecha mayo 2021, y el documento denominado Conjunto Histórico de Santa Fe. Catálogo Urbanístico de Bienes y Espacios Protegidos redactado por la misma empresa, presentados en la Oficina Auxiliar de Registro Electrónico el día 09/06/2021 (2021-E-RE-2188).

Asimismo se decretó abrir un periodo de Información Pública por plazo de 45 días mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Fe. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.. Estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://santafe.sedelectronica.es/info.0>].

Quedan suspendidas por el plazo máximo de un año, el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente. La suspensión se extingue, en todo caso, con la publicación de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento.

Santa Fe, 11 de agosto de 2021.-El Alcalde Actual, fdo.: Miguel I. Canalejo Fernández.

NÚMERO 4.463

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Bases concurso-oposición nombramiento interino
Arquitecto Técnico***EDICTO**

D. Miguel Iván Canalejo Fernández, Alcalde Actual del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 10 de agosto de 2021, acordó aprobar la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A2, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (Art. 10.1.c) del TREBEP).

1.- NORMAS GENERALES:**1.1.-JUSTIFICACIÓN:**

Considerando las razones de necesidad y urgencia que concurren en virtud del informe emitido por los servicios técnicos municipales con fecha 16/07/2021, se propone el nombramiento interino de un/a arquitecto/a técnico/a sin plaza (Grupo A, Subgrupo A2), perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, por ejecución de programas de carácter temporal (artículo 10.1.c) 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, que dispone que “son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: (...) c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”, para el refuerzo en materia de personal del Área de Urbanismo, siendo prioritario el inicio a la mayor brevedad del proceso selectivo.

1.2.- OBJETO, NATURALEZA DE LA PLAZA Y SISTEMA SELECTIVO:

OBJETO: es objeto de las presentes bases la selección y el nombramiento de un/a arquitecto/a técnico/a sin plaza (Grupo A, Subgrupo A2) mediante concurso-oposición, en régimen de funcionario/a interino/a.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.3 del TRLEBEP.

SISTEMA SELECTIVO: concurso-oposición libre.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por

el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: “Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera”.

2.- MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO:

La modalidad del nombramiento es la de funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal, regulado en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La duración del nombramiento se extenderá durante el año 2021, con la opción de prórroga, ejercitable únicamente por el Ayuntamiento, para los años 2022, 2023 y 2024, con sujeción a la duración máxima que dispone el artículo 10.1.c) 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, siempre que exista la adecuada consignación presupuestaria y subsistan la necesidad y urgencia de ejecutar los programas de carácter temporal que motivan este proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3 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.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Convenio Colectivo Municipal vigente, y lo establecido en el Reglamento Regulador de la Organización y Planificación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe, así como otra legislación supletoria aplicable.

4.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES:

4.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión de la titulación académica necesaria para el desempeño de las funciones del grupo/subgrupo A2 (Diplomatura Universitaria o grado equivalente en Arquitectura Técnica).

4.2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario interino.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZO:

5.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las instancias (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento en días laborales y en horario de oficina, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Asimismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal.

5.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR: Las/os aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.

b) Fotocopia del título académico mínimo que se establece.

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

Tasa por derechos de examen: será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen (30 euros) establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 120 de 31 de julio de 2020), cantidad que será satisfecha por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta de Bankia: ES40 2038 3601 9064 0000 0588, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

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

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

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

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

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

d) Los/as aspirantes presentarán igualmente junto a la instancia, Currículum Vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que acrediten a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden conforme a la base 8. Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

5.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Cualquier solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

6.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Tras la publicación de la convocatoria y sus bases, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El resto de anuncios relacionados con el desarrollo de las pruebas se realizarán igualmente en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santafe.sedelectronica.es/board>).

8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y VALORACIÓN:

8.1.- La selección de las/os aspirantes se realizará a través del SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN libre.

8.2.- FASE DE CONCURSO (40%)

8.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración de la prueba de conocimientos, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal.

8.2.3. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación con las propias de la especialidad objeto de esta convocatoria otorgándose las puntuaciones siguientes por cada mes completo de servicios que se acredite:

- En Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales: 0.20 puntos.

- En resto de Administraciones Públicas: 0.15 puntos.

- En empresa pública o privada: 0.10 puntos.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación se realizará, en caso de Administraciones Públicas, mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, así como, en los demás casos, mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo e informe de vida laboral.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.a) es de 5 puntos.

b) Ejercicios superados:

Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, a razón de:

- 0.50 puntos por examen en caso de Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales

- 0.25 puntos por examen en resto de Administraciones Públicas.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.b) es de 1 puntos.

c) Formación:

- Formación extraacadémica recibida (máximo 2 puntos):

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas y Colegios Profesionales, así como los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo o los debidamente homologados por Administraciones Públicas, todos relacionados con las tareas a desempeñar. La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas: 0.20 puntos.

- Cursos de 21 a 50 horas lectivas: 0.30 puntos.

- Cursos de 51 a 100 horas lectivas: 0.50 puntos.

- Cursos de 101 horas en adelante: 1.00 puntos.

- Cuando no se acredite duración se asignará: 0.10 puntos.

La acreditación de la formación, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial con indicación de número de horas lectivas. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado o de mayor número de horas.

- Formación extraacadémica impartida (máximo 1 punto):

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos, y las publicaciones, relacionados con las tareas a desempeñar:

- Por cada hora de curso: 0.05 puntos.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0.15 puntos.

- Por cada comunicación: 0.10 puntos

- Por cada artículo en revista especializada: 0.40 puntos.

- Por cada libro: 1 punto/Nº de autores/as.

- Titulaciones: se valorarán los títulos oficiales relacionados con las tareas, distintas y superiores a la titulación exigida (máximo 1 punto):

- Por cada titulación oficial de diplomatura: 0.15 puntos.

- Por cada titulación oficial de licenciatura o grado: 0.25 puntos.

- Por cada titulación oficial de posgrado: 0.50 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.c) es de 4 puntos.

8.3.- FASE DE OPOSICIÓN (60%)

8.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para todos/as los/as aspirantes, a determinar por el tribunal calificador antes de su celebración.

8.3.2. La prueba a desarrollar tendrá carácter obligatorio, será igual para todos/as los/as aspirantes y consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio teórico-práctico que versará sobre las materias relacionados en el Anexo II de esta convocatoria, las cuales están directamente relacionadas con las tareas a realizar, así como su posterior lectura y defensa.

Inmediatamente después de la terminación de la prueba escrita, mediante llamamiento único, los/as opositores/as deberán proceder a la lectura y defensa de la resolución de la misma en presencia del tribunal calificador, que podrá solicitar de estos las aclaraciones que considere necesarias para su comprensión.

8.3.3. La fecha y lugar en que se celebrará la prueba se anunciará en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

8.3.5. La prueba de conocimientos teórico-práctica se valorará de 0 a 10 puntos.

8.3.6. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

8.3.7. El aspirante que habiendo superado la fase de oposición, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Un Presidente
- Un Secretario
- Cuatro Vocales

La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios inte-

rios y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaria y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de puestos convocados y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente al aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate entre varios/as aspirantes se resolverá de acuerdo con las siguientes reglas:

1º) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos de la fase de oposición. Si persiste el empate,

2º) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1 El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobado/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia auténtica o fotocopia de D.N.I., que deberá presentarse acompañada del original.

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

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

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

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

12.- LISTA DE ESPERA.

12.1. Una vez concluida la fase de oposición y obtenida la calificación global del proceso selectivo, se elaborará una lista de espera de los/as aspirantes que sigan al propuesto/a, al objeto de asegurar el nombramiento en el supuesto de que el/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a interino/a renuncie, renuncie con posterioridad o se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 63 del TREBEP; o bien cuando, en el caso de que se produzcan las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente, exista la necesidad de la cobertura temporal de un arquitecto/a técnico/a en este Ayuntamiento.

12.2 La lista de espera se constituirá únicamente con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

12.3. Los/as aspirantes incluidos/as en la lista de espera que se forme serán llamados por el orden establecido. Las propuestas de nombramiento se ofrecerán a aquellos integrantes de la lista que ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

12.4. Las personas incluidas en la lista de espera deberán haber completado todos los datos personales y de contacto incluidos en el modelo de solicitud del Anexo I que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

12.5. El procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en lista de espera:

1º. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2º. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de correo electrónico fa-

cilitado por el/la solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

3º. En el caso de que la comunicación sea positiva y el/la aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, aunque no implicará la exclusión de la lista puesto que podrá ser llamado/a con posterioridad.

4º. Aceptada la propuesta, se procederá conforme a las siguientes bases pero reduciéndose los plazos a la mitad.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI/CIF:

Domicilio:

Teléfono:

E-mail:

Localidad:

Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección en régimen de funcionario interino de un arquitecto técnico sin plaza, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº de fecha

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- Justificante del pago de derechos de concurrencia al proceso selectivo.

- Fotocopia del título de

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

.....

.....

.....

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Santa Fe, a de de 20

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

ANEXO II.- MATERIAS

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del procedimiento, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. El procedimiento administrativo común.
2. El Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.
3. La ordenación territorial y urbanística en la legislación de Andalucía. Clases de planes: Planes de ordenación del territorio de ámbito subregional (especial referencia al POTAUG), Planeamiento de Ordenación Urbanística General, Instrumentos de Ordenación Urbanística Detallada, Catálogos, Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística, Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Normas de aplicación directa.
4. Vigencia, modificación y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Planeamiento urbanístico vigente en Santa Fe.
5. Régimen de las edificaciones fuera de ordenación y asimilados a fuera de ordenación. Efectos de la declaración de la situación de asimilado a fuera de ordenación.
6. Las clases de suelo y su régimen jurídico en la legislación sobre ordenación territorial y urbanística de Andalucía. Usos y actividades en suelo rústico.
7. Las parcelaciones urbanísticas.
8. Las actuaciones edificatorias en suelo urbano y rústico. Los actos sujetos a licencia urbanística municipal y declaración responsable o comunicación. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Acceso a los servicios por las empresas suministradoras. Información y publicidad en obras.
9. La potestad inspectora. Naturaleza y funciones de la inspección. Visitas y actas de inspección.
10. El restablecimiento de la legalidad en la ordenación territorial y urbanística en la legislación sobre ordenación territorial y urbanística de Andalucía. Procedimiento, plazo y ejecución forzosa. El régimen sancionador. Infracciones y sanciones.
11. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. El deber de conservación y rehabilitación. La inspección técnica de construcciones y edificaciones. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina urbanística. La ruina física inminente.
12. Patologías en la edificación. Sistemas constructivos en la edificación tradicional. El lenguaje de las grietas. Especial referencia a la vulnerabilidad de la edificación por efectos del sismo. Normativa sismo-resistente. Seguridad y Salud. Legislación vigente.
13. La normativa sobre protección del patrimonio histórico. Los BIC-Conjuntos Históricos y los BIC-Monumentos. El BIC-Conjunto Histórico de Santa Fe.
14. La Prevención de Riesgos Laborales en el sector de la construcción. Disposiciones específicas de Seguridad y Salud durante la fase de proyecto y ejecución de

la obra. Estudios de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud. El coordinador en materia de Seguridad y Salud en la fase de proyecto y ejecución de obra.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde Actual, fdo.: Miguel Iván Canalejo Fernández.

NÚMERO 4.464

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Bases concurso-oposición nombramiento interno TAG

EDICTO

D. Miguel Iván Canalejo Fernández, Alcalde Actual del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 10 de agosto de 2021, acordó aprobar la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (Art. 10.1.c) del TREBEP).

1.- NORMAS GENERALES:

1.1.- JUSTIFICACIÓN:

Considerando las razones de necesidad y urgencia que concurren en virtud del informe emitido por los servicios técnicos municipales con fecha 16/07/2021, se propone el nombramiento interino de un/a técnico/a de administración general sin plaza (Grupo A, Subgrupo A1) perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica, por ejecución de programas de carácter temporal (artículo 10.1.c) 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, que dispone que “son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: (...) c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”, para el refuerzo en materia de personal del Área de Urbanismo, siendo prioritario el inicio a la mayor brevedad del proceso selectivo.

1.2.- OBJETO, NATURALEZA DE LA PLAZA Y SISTEMA SELECTIVO:

OBJETO: es objeto de las presentes bases el nombramiento de un/a técnico/a de administración general

sin plaza (Grupo A, Subgrupo A1) mediante concurso-oposición, en régimen de funcionario/a interino/a.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP, por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.3 del TRLEBEP.

SISTEMA SELECTIVO: concurso-oposición libre.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: "Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera".

2.- MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO:

La modalidad del nombramiento es la de funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal, regulado en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La duración del nombramiento se extenderá durante el año 2021, con la opción de prórroga, ejercitable únicamente por el Ayuntamiento, para los años 2022, 2023 y 2024, con sujeción a la duración máxima que dispone el artículo 10.1.c) 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, siempre que exista la adecuada consignación presupuestaria y subsistan la necesidad y urgencia de ejecutar los programas de carácter temporal que motivan este proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3 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.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Convenio Colectivo Municipal vigente, y lo establecido

en el Reglamento Regulador de la Organización y Planificación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe, así como otra legislación supletoria aplicable.

4.-REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES:

4.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida. Se exige estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o equivalente.

4.2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario interino.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZO:

5.1.- **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Las instancias (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento en días laborales y en horario de oficina, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Asimismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal.

5.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR: Las/os aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.

b) Fotocopia del título académico mínimo que se establece.

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

Tasa por derechos de examen: será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen (35 euros) establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 120 de 31 de julio de 2020), cantidad que será satisfecha por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta de Bankia: ES40 2038 3601 9064 0000 0588, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

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

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

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

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

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

d) Los/as aspirantes presentarán igualmente junto a la instancia, Currículum Vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que acrediten a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden conforme a la base 8. Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

5.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Cualquier solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

6.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán completas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Tras la publicación de la convocatoria y sus bases, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El resto de anuncios relacionados con el desarrollo de las pruebas se realizarán igualmente en el tablón de anuncios de la Corporación situado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santafe.sedelectronica.es/board>).

8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y VALORACIÓN:

8.1.- La selección de las/os aspirantes se realizará a través del SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN libre.

8.2.- FASE DE CONCURSO (40%)

8.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración de la prueba de conocimientos, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal.

8.2.3. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación con las propias de la especialidad objeto de esta convocatoria otorgándose las puntuaciones siguientes por cada mes completo de servicios que se acredite:

- En Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales: 0.20 puntos.

- En resto de Administraciones Públicas: 0.15 puntos.

- En empresa pública o privada: 0.10 puntos.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de

contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación se realizará, en caso de Administraciones Públicas, mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, así como, en los demás casos, mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo e informe de vida laboral.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.a) es de 5 puntos.

b) Ejercicios superados:

Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, a razón de:

- 0.50 puntos por examen en caso de Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales
- 0.25 puntos por examen en resto de Administraciones Públicas.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.a) es de 1 punto.

c) Formación:

- Formación extraacadémica recibida (máximo 2 puntos):

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas y Colegios Profesionales, así como los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo o los debidamente homologados por Administraciones Públicas, todos relacionados con las tareas a desempeñar. La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas: 0.20 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas lectivas: 0.30 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas lectivas: 0.50 puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: 1.00 puntos.
- Cuando no se acredite duración se asignará: 0.10 puntos.

La acreditación de la formación, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial con indicación de número de horas lectivas. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado o de mayor número de horas.

- Formación extraacadémica impartida (máximo 1 punto):

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos, y las publicaciones, relacionados con las tareas a desempeñar:

- Por cada hora de curso: 0.05 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0.15 puntos.
- Por cada comunicación: 0.10 puntos

- Por cada artículo en revista especializada: 0.40 puntos.
- Por cada libro: 1 punto/Nº de autores/as.

- Titulaciones: se valorarán los títulos oficiales relacionados con las tareas, distintas y superiores a la titulación exigida (máximo 1 punto):

- Por cada titulación oficial de diplomatura: 0.15 puntos.
- Por cada titulación oficial de licenciatura o grado: 0.25 puntos.
- Por cada titulación oficial de posgrado: 0.50 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 8.2.3.c) es de 4 puntos.

8.3.- FASE DE OPOSICIÓN (60%)

8.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para todos/as los/as aspirantes, a determinar por el tribunal calificador antes de su celebración.

8.3.2. La prueba a desarrollar tendrá carácter obligatorio, será igual para todos/as los/as aspirantes y consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio teórico-práctico que versará sobre las materias relacionados en el Anexo II de esta convocatoria, las cuales están directamente relacionadas con las tareas a realizar, así como su posterior lectura y defensa.

Inmediatamente después de la terminación de la prueba escrita, mediante llamamiento único, los/as opositores/as deberán proceder a la lectura y defensa de la resolución de la misma en presencia del tribunal calificador, que podrá solicitar de estos las aclaraciones que considere necesarias para su comprensión.

8.3.3. La fecha y lugar en que se celebrará la prueba se anunciará en el tablón de anuncios de la Corporación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

8.3.5. La prueba de conocimientos teórico-práctica se valorará de 0 a 10 puntos.

8.3.6. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

8.3.7. El aspirante que habiendo superado la fase de oposición, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario interino.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Un Presidente
- Un Secretario
- Cuatro Vocales

La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad

de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaria y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de puestos convocados y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente al aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate entre varios/as aspirantes se resolverá de acuerdo con las siguientes reglas:

1º) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos de la fase de oposición. Si persiste el empate,

2º) A favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobado/as, los documentos acreditativos de

las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia auténtica o fotocopia de D.N.I., que deberá presentarse acompañada del original.

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

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

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

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

12.- LISTA DE ESPERA.

12.1. Una vez concluida la fase de oposición y obtenida la calificación global del proceso selectivo, se elaborará una lista de espera de los/as aspirantes que sigan al propuesto/a, al objeto de asegurar el nombramiento en el supuesto de que el/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a interino/a renuncie, renuncie con posterioridad o se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 63 del TREBEP; o bien cuando, en el caso de que se produzcan las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente, exista la necesidad de la cobertura temporal de un técnico/a de administración general en este Ayuntamiento.

12.2. La lista de espera se constituirá únicamente con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

12.3. Los/as aspirantes incluidos/as en la lista de espera que se forme serán llamados por el orden establecido. Las propuestas de nombramiento se ofrecerán a aquellos integrantes de la lista que ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

12.4. Las personas incluidas en la lista de espera deberán haber completado todos los datos personales y de contacto incluidos en el modelo de solicitud del Anexo I que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

12.5. El procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en lista de espera:

1º. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2º. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el/la solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

3º. En el caso de que la comunicación sea positiva y el/la aspirante reciba la propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, aunque no implicará la exclusión de la lista puesto que podrá ser llamado/a con posterioridad.

4º. Aceptada la propuesta, se procederá conforme a las siguientes bases pero reduciéndose los plazos a la mitad.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI/CIF:

Domicilio:

Teléfono:

E-mail:

Localidad:

Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección en régimen de funcionario interino de un técnico de administración general sin plaza, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº de fecha

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de derechos de concurrencia al proceso selectivo.
- Fotocopia del título de
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

.....

.....

.....

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Santa Fe, a de de 20

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

ANEXO II.- MATERIAS

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del procedimiento, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. El procedimiento administrativo común.

2. Régimen jurídico del sector público.

3. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración Límites. El control de la potestad reglamentaria.

4. El Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

5. La ordenación territorial y urbanística en la legislación de Andalucía. Clases de planes: Planes de ordenación del territorio de ámbito subregional (especial referencia al POTAUG), Planeamiento de Ordenación Urbanística General, Instrumentos de Ordenación Urbanística Detallada, Catálogos, Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística, Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Normas de aplicación directa. Vigencia, modificación y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Planeamiento urbanístico vigente en Santa Fe.

6. Régimen de las edificaciones fuera de ordenación y asimilados a fuera de ordenación. Efectos de la declaración de la situación de asimilado a fuera de ordenación.

7. Las clases de suelo y su régimen jurídico en la legislación sobre ordenación territorial y urbanística de Andalucía. Usos y actividades en suelo rústico.

8. Las parcelaciones urbanísticas.

9. Las actuaciones edificatorias en suelo urbano y rústico. Los actos sujetos a licencia urbanística municipal y declaración responsable o comunicación. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Acceso a los servicios por las empresas suministradoras. Información y publicidad en obras.

NÚMERO 4.460

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)*Convocatoria ayudas escolares para el curso 2021/2022*

EDICTO

BDNS (Identif.) 579284

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.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 Bse de Datos Nacional de Subvenciones.

El Ayuntamiento de Villa de Otura, a través de las Concejalías de Educación y Bienestar Social quiere colaborar con las familias en la adquisición de material que resulta imprescindible para la formación de los menores y que dificulta la gestión de las economías familiares, principalmente al inicio del curso escolar.

Paralelamente, con la entrega de estas ayudas se intenta fomentar el comercio local, por lo que, para los beneficiarios que lo deseen, en las presentes bases se articula un sistema de gestionar la ayuda mediante la participación en los establecimientos del municipio de Villa de Otura dedicados a la venta de material escolar, que actúen como entidades colaboradoras.

La concesión de estas ayudas tiene el carácter de concurrencia competitiva.

Primera.- OBJETIVO Y OBJETO

1.- Las ayudas que se exponen en las presentes bases tienen por finalidad promover la igualdad de oportunidades en el acceso a las etapas educativas de educación infantil, educación primaria y E.S.O. durante el curso 2021/2022.

2.- Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas en especie en forma de becas o bonos para unidades familiares con hijos matriculados en educación infantil (3, 4 y 5 años) y etapas de educación obligatoria (educación primaria y E.S.O.).

3.- Las ayudas se concederán, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, en régimen de concurrencia competitiva. En lo no previsto en las presentes Bases, se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley de 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en la Ley 30/1992, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Las ayudas se concederán un máximo de 100 ayudas por importe de 120,00 euros cada una y un máximo de 100 ayudas por un importe máximo de 80,00 euros por hijo menor matriculado en centros educativos de la localidad de Villa de Otura, para subvencionar única y exclusivamente material escolar adquirido en comercios de Villa de Otura dedicados a ello, entendiéndose por

10. La potestad inspectora. Naturaleza y funciones de la inspección. Visitas y actas de inspección.

11. El restablecimiento de la legalidad en la ordenación territorial y urbanística en la legislación sobre ordenación territorial y urbanística de Andalucía. Procedimiento, plazo y ejecución forzosa.

12. El régimen sancionador. Infracciones urbanísticas y sanciones. Consecuencias, competencia y procedimiento. Clases y tipos específicos.

13. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. El deber de conservación y rehabilitación. La inspección técnica de construcciones y edificaciones. Los órdenes de ejecución. La situación legal de ruina urbanística. La ruina física inminente.

14. La normativa sobre protección del patrimonio histórico. Los BIC-Conjuntos Históricos y los BIC-Monumentos. El BIC-Conjunto Histórico de Santa Fe."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 13 de agosto de 2021.-El Alcalde Actual, fdo.: Miguel Iván Canalejo Fernández.

NÚMERO 4.433

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE (Granada)*Lista cobratoria tasa de ayuda domicilio meses de enero-febrero-marzo-abril 2021*

EDICTO

Por resolución de la Alcaldía 11.08.2021 se ha aprobado lista cobratoria de la Tasa de Ayuda Domicilio derivado de la Ley de Dependencia que presta este Ayuntamiento de los meses de enero-febrero-marzo-abril del ejercicio 2021. Dicha lista Cobratoria se exponen al público por plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente edicto en el BOP, durante las cuales los interesados podrán consultarlo y formular las reclamaciones que tengan por conveniente.

Según lo previsto por el art 24-68 R.G. Recaudación, el periodo voluntario de cobranza por dichos conceptos será único y comprenderá dos meses desde la finalización del periodo de exposición pública. Concluido el periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Contra el acto de aprobación, los interesados podrán formular recurso de reposición, en el plazo de un mes desde la finalización de la exposición pública, ante el Alcalde, según lo previsto por el art.108 de la ley 7/85, en relación con el art. 14 de la LHL. Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo.

El Valle, 11 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Sandra María García Marcos.

éste el destinado a su uso en el aula del centro educativo distinguiéndose:

a) Materiales no fungibles: Son aquéllos que se no se gastan, aunque pueden sufrir deterioro, tales como reglas, compás, estuche, etc.

b) Materiales fungibles: Son aquéllos que se desgastan, se deterioran con el uso y se consumen, es el caso de las gomas, lápices, cuadernos u otros similares, así como materiales de uso esporádico como plastilinas, pinceles, acuarelas o similares

O en su caso, adquisición de libros de texto no financiados en el programa de gratuidad de libros de la Junta de Andalucía.

En ningún caso serán subvencionados aquellos gastos referidos en el art. 31 apartados 7 y 8 de la Ley de 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones: gastos financieros ni tributarios.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del año 2021.

En el caso de que el número de posibles beneficiarios superase este número, las ayudas se concederán atendiendo al orden de entrada en el registro de su solicitud. Serán prioritarias las solicitudes de ayudas para enseñanza obligatoria, quedando en último lugar las destinadas a la educación infantil

Tercera.- ENTIDADES COLABORADORAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se prevé la participación en la presente convocatoria de entidades colaboradoras, entendiéndose como tales a aquellas que, actuando en su nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entreguen y distribuyan el material escolar a los beneficiarios.

A tal efecto se prevé que los establecimientos del municipio dedicados a la venta de material escolar puedan adquirir la condición de entidad colaboradora para que los beneficiarios puedan canjear en ellos el bono al que se hace referencia en las presentes bases, y así poder adquirir el material escolar no curricular pertinente.

Los establecimientos que deseen formar parte del presente programa en calidad de entidad colaboradora deberán presentar solicitud en impreso general ante el Ayuntamiento de Villa de Otura, sin perjuicio de su presentación según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- FINANCIACIÓN

Su financiación se efectuará con cargo al crédito en la aplicación 323.480.00 "AYUDAS ESCOLARES" del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Villa de Otura del presente ejercicio 2021, estando limitadas por el crédito que se destina a los proyectos o actividades subvencionables en dicha aplicación y en función de las disponibilidades presupuestarias. La cantidad consignada en el presupuesto 2021 para este fin asciende a 20.000,00 euros.

Quinta.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las ayudas, a los efectos de la presente Convocatoria las unidades familiares o

de convivencia que se encuentren en una situación socio-económica desfavorable que imposibilite o dificulte su acceso a la compra de material escolar.

Unidades familiares con hijos menores de edad matriculados en educación infantil de 3, 4 y 5 años en el caso de ayudas de libros de texto, y material escolar unidades familiares con hijos menores de edad matriculados en educación primaria y/o E.S.O.

Se entenderá por unidad familiar la constituida por la persona solicitante, la persona unida a la misma por relación de matrimonio, pareja de hecho debidamente inscrita o relación análoga y las personas vinculadas a cualquiera de ellas por lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el primer grado que residan en el mismo domicilio.

En caso de separación o divorcio, este requisito sólo será exigible al progenitor o tutor con quien el/la menor conviva habitualmente.

Los beneficiarios deberán cumplir los requisitos que a continuación se enumeran:

a) Estar empadronado en el municipio de Villa de Otura con una antigüedad mínima de 6 meses a fecha de la publicación de las presentes bases.

b) Ser padre, madre o tutor/a legal de personas menores de edad matriculados en centros educativos de la localidad de Villa de Otura, los cuales estén matriculados en las etapas de educación infantil (3, 4, y 5 años), educación primaria y/o E.S.O.

c) No estar inmersos en expedientes de devolución de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Villa de Otura anteriormente.

d) No encontrarse comprendido en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sobre la prohibición para la obtención de ayudas o subvenciones públicas.

e) El cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

f) Estar al corriente de pago en sus obligaciones fiscales con la hacienda local, lo que se justificará aportando la correspondiente declaración responsable de dicho extremo, sin perjuicio de su posterior comprobación por la Administración.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario se realizará por una declaración responsable.

Sexta.- CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN Y REPARTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones, las solicitudes presentadas se valorarán y seleccionarán teniendo en cuenta criterios objetivos de valoración y el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las presentes bases.

Séptima.- PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Octava.- SOLICITUDES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes de ayudas reguladas en la presente Convocatoria realizadas en el modelo que se adjunta como Anexo I y suscritas por el solicitante, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura, y se presentarán, en el Registro General o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Otura. En el caso de presentar la solicitud en una oficina de Correos, deberá entregarse la documentación en sobre abierto para que sea sellada y fechada.

El plazo de presentación será de veinte días a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Toda la documentación estará disponible en el Área de Educación y en la página web del Ayuntamiento de Villa de Otura.

Se presentará una única solicitud por unidad familiar que cumpla los requisitos.

Novena.- SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Si la solicitud o documentación preceptiva no reuniera los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días naturales, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con la indicación de que, si así no se hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la LPAC 39/2015.

Décima.- BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Transcurrido el plazo de subsanación y una vez baremadas las solicitudes admitidas, se expondrá al público, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la resolución provisional de las ayudas concedidas y denegadas, así como el importe concedido, identificación del solicitante y centro escolar al que pertenece.

Los interesados podrán hacer alegaciones en el plazo de 5 días naturales desde la publicación de la resolución provisional.

Revisadas las alegaciones por los técnicos designados para su valoración en este procedimiento, la Concejal Delegada de Educación elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su resolución definitiva, publicándose dicho acuerdo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Décima primera.- CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS.

La renta disponible de la unidad familiar de subvenciones será la siguiente:

A) Ayudas por importe de 120,00 euros para aquellos niños/as y/o jóvenes, en el caso de familias que no superen la franja de ingresos familiares de 600,00 euros/mes.

B) Ayudas por importe de 80,00 euros para aquellos niños/as y/o jóvenes, en el caso de familias cuyos ingresos familiares oscilen entre 601,00 euros y 1.000,00 euros/mes.

Décima segunda. - RESOLUCIÓN.

La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para la concesión de las subvenciones. La resolución de concesión deberá dictarse y notificarse en el plazo má-

ximo de 2 meses, contados a partir del último día de presentación de solicitudes.

La resolución del procedimiento será motivada y contendrá los beneficiarios.

La resolución de concesión será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La resolución dictada pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma cabrá interponer bien recurso contencioso-administrativo procedente, o bien recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó.

La presentación del recurso podrá efectuarse en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Décima tercera.- FORMA DE PAGO.

Se entregará a los beneficiarios un bono por importe de 120,00 euros o 80,00 euros según corresponda, a canjear en cualquier establecimiento del municipio de Villa de Otura adherido a la campaña, solamente en el que se pueda adquirir material escolar. Indicando el nombre del establecimiento en la solicitud de la subvención.

Una vez adquirido el material, el establecimiento emitirá factura a nombre del padre/madre/tutor/a beneficiario/a, siendo el Ayuntamiento de Villa de Otura, quien posteriormente abone dicha factura al comercio.

Décima cuarta.- JUSTIFICACIÓN. DOCUMENTACIÓN.

La justificación de las ayudas se realizará antes del 1 de diciembre de 2021 aportando los siguientes documentos:

1) Las facturas originales emitidas por establecimientos del municipio de Villa de Otura y documentos de pago de las mismas.

Los conceptos expresados en los justificantes del gasto serán los que fueran motivo de la ejecución de la subvención. (material escolar o en su caso libros de texto).

Las facturas habrán de cumplir todos los requisitos exigidos en el Reglamento de Facturación:

- Deberán expedirse selladas y fechadas, conteniendo el NIF, nombre y domicilio del beneficiario.

- Constarán los datos de identificación de quien expide la factura: número, serie, CIF, nombre o razón social y domicilio.

- Desglose del IVA y/o retenciones del IRPF.

- Descripción clara de la prestación del suministro.

- Cuenta bancaria.

2) La no justificación de la actividad o proyecto en los plazos señalados, dará lugar a inicio de expediente de reintegro de la subvención.

Décima quinta.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas se comprometen a aceptar el contenido de esta convocatoria y el resultado de la misma, así como a cumplir las siguientes obligaciones:

1) Justificar la ayuda concedida en los términos establecidos en las presentes bases. Al ser una ayuda en especie la justificación documental será realizada por la persona interesada aportando las facturas oficiales correspondientes emitidas con los datos de la persona be-

beneficiaria, los libros de texto y/o el material escolar adquirido y el justificante de su abono.

2) Si la persona beneficiaria no hace efectiva la ayuda de libros de texto y/o material escolar en un plazo de 2 meses desde su concesión definitiva, se entenderá que renuncia a la ayuda recibida.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas, así como los restantes supuestos establecidos en el artículo 37 de la LGS y 91 a 93 del RLGS, darán lugar al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Décima sexta.- COMPROBACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.

Las actuaciones subvencionadas podrán ser objeto de comprobación y control financiero en cualquier fase de su ejecución por parte del Ayuntamiento y la Intervención General municipal.

El control financiero tendrá por objeto verificar la correcta obtención de los fondos, el cumplimiento de las obligaciones en la aplicación de los fondos recibidos y la correcta justificación de la subvención.

Décima séptima.- INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS MUNICIPALES AUTONÓMICAS Y ESTATALES

Estas ayudas son incompatibles con otras recibidas por el propio Ayuntamiento, para la misma finalidad (ayudas económicas familiares o ayudas de emergencia y urgencia social), pero sí son compatibles con las que pudieran ser concedidas por otros organismos públicos y privados, siempre que no supere el total del presupuesto destinado a la realización del proyecto.

Décima octava. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente, podrán ser incorporados a un fichero, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Villa de Otura. Con la remisión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de las finalidades propias del Ayuntamiento. Asimismo, queda informado/a de que podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento de Villa de Otura. La presentación de solicitud de ayuda implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma al Ayuntamiento de Villa de Otura con fines de estadística, evaluación y seguimiento y para la comunicación de los diferentes programas subvencionados por el Ayuntamiento. Asimismo, y a los efectos de dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, la concesión de la subvención implica la aceptación de ser incluido/a en una lista que se publicará en la BNDS, BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES, de forma electrónica o por cualquier otro medio, en la que figurarán las personas y entidades beneficiarias y el importe de la ayuda.

Décima novena.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Las personas beneficiarias de estas ayudas quedarán sometidas al régimen sancionador en materia de subvenciones que establece el Título IV de la LGS. Asimismo, quedarán sometidos a lo dispuesto en el título IX de la LPAAP, y en el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto

Villa de Otura, 12 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 4.409

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DE LECRÍN (Granada)

Aprobación definitiva Presupuesto General 2021

EDICTO

D^a Rita Rodríguez Rica, Presidenta de la Mancomunidad de Municipios del Valle de Lecrín (Granada).

HACE SABER: No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de la Mancomunidad de Municipios del Valle de Lecrín de fecha 10 de mayo de 2021 por el que se acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2021, queda elevado a definitivo. Ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de la Haciendas Locales.

Se transcribe a continuación resumen del referido presupuesto por capítulos.

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 3^o Tasas precios públicos y otros ingresos: 47.965,33 euros

Cap. 4^o Transferencias corrientes: 481.764,81 euros

Cap. 5^o Ingresos patrimoniales: 6,00 euros

Cap. 7^o Diputación. Construcción nave: 23.834,00 euros

Total Ingresos: 553.570,14 euros

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1^o Gastos de personal: 387.486,26 euros

Cap. 2^o Gastos corrientes bienes

y servicios: 102.720,40 euros

Cap. 3^o Gastos financieros: 3.000,00 euros

Cap. 6^o Inversiones reales: 60.357,49 euros

Total gastos: 553.564,15 euros

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Personal Funcionario / Puestos

- Secretario Interventor (no existe plaza creada. Servicio por funcionario de habilitación nacional de uno de los municipios de la Mancomunidad) / 1

B) Personal Laboral

b.1.- Temporal

- Conductores recogedores (Jornada completa)
Servicio de recogida de basura / 4
 - Administrativo (Jornada Completa)
Servicios generales / 1
 - Profesores (Tiempo Parcial) Escuela Comarcal de
Música / 10
 - Asesora Jurídica (Jornada completa)
Centro de Información a la Mujer / 1
 - Informadora Animadora (Jornada Completa)
Centro Información a la Mujer / 1
- Lo que se hace público para general conocimiento.

Dúrcal, 10 de agosto de 2021.-La Presidenta, fdo.:
Rita Rodríguez Rica. ■