



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 157 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.- <i>Expte. A-273/2013, en t.m. de Píñar</i>	2		<i>Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil</i>
JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.- <i>Ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Playa Granada, t.m. Motril, expte. AUT02/20/GR/0017</i>	2		<i>Modificación definitiva de la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares</i>
Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico. Granada.- <i>Reordenación de accesos a Ctra. A-338</i>	1		<i>DÓLAR.-Relación de aspirantes para plaza de Auxiliar Administrativo</i>
SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO. Diputación de Granada.- <i>Bases de 2 plazas de Auxiliares Administrativos Bases de 6 plazas de Auxiliar de Gestión Tributaria y Recaudación</i>	2		<i>GORAFE.-Aprobación inicial del presupuesto general, ejercicio 2020</i>
<i>Bases de 5 plazas de Agente de Gestión Tributaria y Recaudación</i>	13		<i>GUADIX.-Reglamento de uso y funcionamiento del CDU</i> .
			<i>IZNALLOZ.-Modificación de la ordenanza fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras</i>
			<i>JÉREZ DEL MARQUESADO.-Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal dela tasa por servicio de cementerio</i>
			<i>MOLVÍZAR.-Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por recogida domiciliaria de basura</i>
			<i>PINOS GENIL.-Información pública de expediente sobre adopción de escudo y bandera</i>
			<i>SANTA FE.-Delegación de competencias</i>
			<i>SOPORTÚJAR.-Aprobación definitiva de modificación de transferencia de créditos nº 9/2020</i>
			<i>E.L.A. DE VENTAS DE ZAFARRAYA.-Aprobación inicial de transferencias de crédito PFEA, manco y vías públicas..</i>
			<i>VILLANUEVA DE LAS TORRES.-Aprobación inicial del presupuesto general, ejercicio 2020</i>

AYUNTAMIENTOS

ALHENDÍN.- <i>Proyecto de reparcelación voluntaria de los terrenos incluidos en el API UE-22 del PGOU</i>	19
ATARFE.- <i>Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento</i>	20



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 3.888

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS,
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, CULTURA Y
PATRIMONIO HISTÓRICO. GRANADA

*Proyecto de reordenación de accesos de la Carretera
A-338 (del P.K. 5+470 al P.K. 6+690)*

EDICTO

Se somete a trámite de información pública el proyecto de reordenación de accesos de la carretera A-338 (del P.K. 5+470 al P.K. 6+690), sito en t.m. de Las Gabias, dentro de la obra: "Autovía A-44 de Sierra Nevada, variante exterior de Granada, tramo: Sante Fe - Las Gabias (43-GR-3730)", expediente de explotación de carreteras nº 331/20, a instancias de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 104.5 del R.D. 1812/1994, de 2 de

septiembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Carreteras.

Lo que se hace público para general conocimiento, estableciéndose un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde el siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en BOP, a fin de que, cualquier interesado en dicho proyecto pueda examinar el expediente de referencia (previa cita en el teléfono: 958145642) en el Servicio de Carreteras de la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico en Granada de la Junta de Andalucía, sita en Avenida Joaquina Eguaras 2, Edificio 2-3ª planta, Complejo Administrativo Almanjáyar, Granada, y presentar cuantas alegaciones y sugerencias estime pertinentes. Asimismo se informa que dicho proyecto puede consultarse online en el siguiente enlace: <https://consigna.juntadeandalucia.es/a634e8c44d398720305dd6adad7f62d7>

Granada, 14 de septiembre de 2020.- El Delegado Territorial, fdo.: Antonio Jesús Granados García.

NÚMERO 3.800

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL
GUADALQUIVIR
COMISARÍA DE AGUAS

Solicitud de concesión de aguas públicas, expte. A-273/2013

ANUNCIO - INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Nº EXPEDIENTE: A-273/2013

PETICIONARIO: Enrique Martínez Garzón, Francisco Javier Martínez Garzón, Jorge Martínez Garzón, María Carmen Martínez, Garzón María Rosario Martínez Garzón, Miguel Ángel Martínez Garzón

USO: Agropecuarios-regadíos (Olivar). Superficie a regar (ha):8,5

VOLUMEN ANUAL (m3/año): 10.975

CAUDAL CONCESIONAL (l/s): 1,09

CAPTACIÓN:

- T.M.: Píñar. PROV.: Granada

- PROCEDENCIA: Aguas subterráneas

- M.A.S.: Sierra Arana

- 1ª X UTM (ETRS89): 456833; Y UTM (ETRS89): 4140693

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 31 de agosto de 2020.-La Jefa de Servicio, fdo.: Elena López Navarrete.

NÚMERO 3.705

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Ocupación del dominio público marítimo-terrestre en Playa Granada, t.m. de Motril, expte.: AUT02/20/GR/0017

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo

152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre, con arrecife artificial, en Playa Granada, t.m. de Motril, por un período de 4 años. Expte.: AUT02/20/GR/0017, formulada por Penélope Gómez Jiménez María.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Egúaras, nº 2, en horario de 9,00 a 14,00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 2 de septiembre de 2020.-La Delegada Territorial, fdo.: María José Martín Gómez.

NÚMERO 3.856

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Bases de 2 plazas de Auxiliares Administrativos

EDICTO

Mediante el presente se hace público que con fecha 30 de julio de 2020, por el Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario se ha dictado resolución número 182/2020, aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA:

Bases de convocatoria de proceso selectivo para cubrir mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, 2 plazas de Auxiliar Administrativo del Servicio Provincial Tributario.

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante PROMOCIÓN INTERNA y por el SIS-

TEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, de DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA vacantes en la plantilla del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2020 (BOP 15-4-2020).

Estas plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y dotadas presupuestariamente con los emolumentos correspondientes al correspondientes al grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, del artículo 76 del RD-Leg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás especificados en la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo.

1.2.- Al presente Concurso-Oposición le será de aplicación el TR del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, y, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el citado Estatuto, así como las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

2. Requisitos generales

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

2.1.1. Nacionalidad:

- a. Tener la nacionalidad española.
- b. Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.1.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según el art. 76 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, o en condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006,

de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso de 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.

3. Requisitos específicos de la promoción interna.

3.1. Poseer la condición de funcionario de carrera del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la subescala de Subalternos de Administración General, denominación Ordenanza.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley 2271/2004 de 3 de diciembre, de acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza. A estos efectos, podrán establecerse para las personas con la condición legal de discapacitados que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición motivada, concretando las adaptaciones necesarias, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

4.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, según el modelo que figura en el Anexo II, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y fotocopia cotejada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

Igualmente deberán aportar justificante del ingreso de los derechos de examen expedido por el órgano competente.

4.2. A la solicitud se acompañarán inexcusablemente para la valoración del concurso, los documentos justifi-

cativos que estimen oportunos que habrán de ser originales o copia auténtica, o en caso de presentarse fotocopias, debidamente cotejadas por órgano competente, previa exhibición del original.

A los efectos de acreditar los servicios prestados deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Los servicios prestados en el Servicio Provincial Tributario se acreditarán de oficio.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

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

4.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Los derechos de examen serán de 19 euros, estando exentos los que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% o el correspondiente título de condición de miembro de familia numerosa (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Excm. Diputación Provincial de Granada, BOP 6-5-2009) que se ingresarán en la Caja del Servicio Provincial Tributario mediante ingreso en la Cuenta BANKIA de ES10 2038 9792 3464 0000 3655.

En ningún caso, la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud referida anteriormente. Solo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al Servicio Provincial Tributario.

4.5. Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada (Pza. Mariana Pineda, núm. 107, de Granada), o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, el modelo de solicitud debidamente cumplimentado podrá presentarse por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación de Granada: <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede>

Para ello será necesario tener el certificado digital de persona física vigente o el DNI electrónico con los certificados activados.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del pri-

mer ejercicio, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

5.2.- Contra esta resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista inicial. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguno, la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

6. TRIBUNALES

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, estará integrado por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso del Cuerpo o Escala de que se trate.

Conforme al artº 60 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará por resolución del Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario y se hará pública en el B.O.P., así como en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

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

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

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

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015.

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

6.7.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.8.- El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

6.9.- El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Plaza Mariana Pineda, núm. 10, de Granada, y en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

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

7.2. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 28 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases: fase oposición (máximo 20 puntos), y fase de concurso (máximo 8 puntos).

7.3.- El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. El anuncio resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "aplicación del concurso" Dicho anuncio ha de publicarse en el Perfil del Empleado Público del Servicio Provincial Tributario, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

7.4.- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 5ª de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

7.5.- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

7.6.- La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Q" atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente; según lo establecido en la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE de 18/3/2019).

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

7.8.- En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.9.- Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

7.10.- Valoración de Méritos. FASE DE CONCURSO: MÉRITOS PROFESIONALES:

Antigüedad

-Por cada año completo de servicios prestados en el Servicio Provincial Tributario en plaza de Ordenanza perteneciente agrupaciones profesionales de la Dª Adicional 6ª del TREBEP (antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) como funcionario de carrera o interino, o laboral, fijo o de carácter temporal, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: 0,25 puntos.

Los periodos de tiempo inferiores al año y por meses completos se computarán proporcionalmente.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente.

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

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 2 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o discapacitado o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

Grado Consolidado

Grado personal consolidado y formalizado: según el grado personal que se tenga consolidado el día de la publicación de la convocatoria se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 11 a 13: 1 punto.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuya fecha de realización sea posterior a 1 de enero de 2011 y cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos

de 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,30 puntos

de 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,40 puntos

de 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,50 puntos

de 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,60 puntos

de 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiera la anterior escala.

APLICACIÓN DEL CONCURSO.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Antigüedad: 4 puntos.

Grado consolidado: 1 punto.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos.

7.11.- FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, sin deducción por respuestas erróneas o en blanco, siendo sólo una de ellas la correcta.

Las preguntas versarán sobre todo el programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con una proporción de, al menos, una pregunta por tema; pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán y serán valoradas por su orden, para el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. Dichas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del mismo tiempo de 60 minutos

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, de una o varias pruebas prácticas directamente relacionados con los cometidos de la plaza a la que se opta, cuyo contenido y duración será fijado por el Tribunal inmediatamente antes de su

realización por los aspirantes, y referidos a los temas numerados del 5 al 10, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

7.12.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si el empate persiste, se resolverá por sorteo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS.

8.1.- Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>), la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso.

8.2.- La relación definitiva de aprobados será elevada al Excmo. Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

8.3.- Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

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

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda, a saber:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

3. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

4. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza objeto de esta convocatoria.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones.

nes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial, proponiéndose por el Tribunal nombramiento del siguiente aspirante aprobado siguiendo el orden de puntuación final.

9.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos en su anterior nombramiento, siendo suficiente la presentación de un certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativo de su condición y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

10.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario de Granada efectuará el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su puesto en el plazo reglamentario.

10.2.- De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, aplicándose a tales efectos lo previsto en el artº 61.8 del TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

11. ASIGNACIÓN DE DESTINOS.

La adjudicación de las plazas de Auxiliar Administrativo prevista en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento del nombramiento de los funcionarios, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

12.- BASE FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, a tenor de lo previsto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición ante El Excmo. Presidente de la Diputación de Granada en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado: la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización y competencias. El municipio y la provincia: organización y competencias.

Tema 3. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de la Junta de Andalucía.

Tema 4. Principios, Políticas y Medidas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El Plan Transversal de Género de la Diputación de Granada.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principales novedades. Los interesados en el procedimiento: su identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 6: El acto administrativo. El procedimiento administrativo: fases de tramitación.

Tema 7: Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 8: Las Oficinas de Asistencia en materia de Registro: Funciones y herramientas de actuación. Otras plataformas de asistencia general al ciudadano.

Tema 9: Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos.

Tema 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y reglamentación vigente: Principios y derechos. Obligaciones.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Denominación de la plaza: _____

Titulación requerida para la plaza: _____

Fecha de convocatoria en B.O.E.: _____

DATOS PERSONALES:

Nombre _____

D.N.I.: _____

Apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones: _____

Población: _____

Código Postal: _____

Provincia: _____

Teléfonos de contacto: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: (marcar con una cruz)

1. Fotocopia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

2. Fotocopia del D.N.I., N.I.E., pasaporte o carnet de conducir.

3. Relación de méritos y documentación acreditativa para la valoración, en su caso, en la fase de concurso.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _ de ____ de _____

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO-DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

NÚMERO 3.857

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Bases 6 plazas Auxiliar de Gestión Tributaria y Recaudación

EDICTO

Mediante el presente se hace público que con fecha 30 de julio de 2020, por el Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario se ha dictado resolución número 180/2020, aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA DE SEIS PLAZAS DE AUXILIARES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE:

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, de SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, UNA DE ELLAS RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA vacantes en la plantilla del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2020 (BOP 15-4-2020).

Estas plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, y dotadas presupuestariamente con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación C2, del artículo 76 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás especificados en la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo.

1.2.- A la presente Oposición le será de aplicación el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se TR el Estatuto Básico del Empleado Público y, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el citado Estatuto, así como las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

2. Requisitos generales.

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

2.1.1. Nacionalidad:

a. Tener la nacionalidad española.

b. Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

c. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

d. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.1.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según el art. 76 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, o en condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso de 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.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

2.3. De conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley 2271/2004 de 3 de diciembre, de acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza. A estos efectos, podrán establecerse para las personas con la condición legal de discapacitados que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición motivada, concretando las adaptaciones necesarias, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artº 59.1 del TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la OEP se reserva un cupo del siete por ciento de las plazas convocadas para ser cubiertas entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que en la presente convocatoria asciende a 1 plaza, debiendo acreditar, en su momento, el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en los procesos selectivos de acceso mediante ingreso libre, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas no se podrán acumular al turno general.

3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

3.1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, según el modelo que figura en el Anexo II, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y fotocopia cotejada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

Igualmente deberán aportar justificante del ingreso de los derechos de examen expedido por el órgano competente.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación oficial que acredite la condición legal de discapacitado, con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Los derechos de examen serán de 19 euros, estando exentos los que acrediten un grado de discapaci-

dad igual o superior al 33% o el correspondiente título de condición de miembro de familia numerosa (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Excma. Diputación Provincial de Granada, BOP 6-5-2009) que se ingresarán en la Caja del Servicio Provincial Tributario mediante ingreso en la Cuenta BANKIA de ES10 2038 9792 3464 0000 3655.

En ningún caso, la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud referida anteriormente. Solo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al Servicio Provincial Tributario.

3.4. Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Servicio Provincial Tributario de la Excma. Diputación Provincial de Granada (Pza. Mariana Pineda, núm. 10, de Granada), o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, el modelo de solicitud debidamente cumplimentado podrá presentarse por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación de Granada: <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede>

Para ello será necesario tener el certificado digital de persona física vigente o el DNI electrónico con los certificados activados.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

4.2.- Contra esta resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista inicial. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

5.- TRIBUNAL

5.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en

las plazas convocadas, estará integrado por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso del Cuerpo o Escala de que se trate.

Conforme al artº 60 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará por resolución del Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario y se hará pública en el B.O.P., así como en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

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

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

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

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015.

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

5.7.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8.- El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9.- El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuer-

dos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Plaza Mariana Pineda, núm. 10, de Granada, y en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre.

6.2. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 30 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas de la fase de oposición (máximo 30 puntos).

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

6.4.- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

6.5.- La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Q" atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente; según lo establecido en la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE de 18/3/2019).

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

6.8.- En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9.- Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10.- FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

Las preguntas versarán sobre todo el programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria, y

se confeccionarán con una proporción de, al menos, una pregunta por tema; pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán y serán valoradas por su orden, para el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. Dichas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del mismo tiempo de 60 minutos

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

La calificación de este ejercicio se realizará de la siguiente manera:

Determinado conforme a lo anterior el número de respuestas correctas con la valoración de un punto por respuesta correcta y deducidas las penalizaciones por respuestas erróneas (0,33 puntos cada una), los ejercicios se ordenarán de mayor a menor puntuación obteniendo 5 puntos el ejercicio situado en la posición que resulte de multiplicar por 10 el número de plazas ofertadas en la presente convocatoria ($5 \times 10 = 50$ en el cupo general, $1 \times 10 = 10$ en el cupo de discapacitados) y el resto con la calificación que corresponda de manera proporcional, que se calculará de la siguiente manera:

Para el cupo general:

Nota Total = $5 + 5 \times \frac{\text{Total preguntas opositor} - \text{Total preguntas puesto 50}}{\text{Total preguntas examen} - \text{Total preguntas puesto 50}}$

Para el cupo de discapacitados:

Nota Total = $5 + 5 \times \frac{\text{Total preguntas opositor} - \text{Total preguntas puesto 10}}{\text{Total preguntas examen} - \text{Total preguntas puesto 10}}$

En el caso de que en cualquiera de los cupos, el número de aspirantes fuera inferior a 50 y 10 respectivamente, se tomará como referencia la posición obtenida en función de las respuestas netas correctas (respuestas correctas menos respuestas erróneas) que igualen o superen 15 respuestas correctas.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 90 minutos, un cuestionario de cinco preguntas objetivas sobre los temas 15 al 27, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y concreción de las respuestas, la forma de exposición, y el conocimiento de la cuestión planteada.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización escrita, en un tiempo de 90 minutos, de dos pruebas prácticas a elegir por el aspirante de entre tres que proponga el tribunal. Estos ejercicios estarán directamente relacionados con los cometidos de la plaza a la que se opta, y referidos a todo el programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

La realización de este ejercicio podrá llevarse a cabo mediante la utilización de ordenador provisto de conexión a una plataforma con acceso identificado y garantía de anonimato, requiriendo que el opositor descar-

que los supuestos prácticos que se propongan y utilice para la resolución pertinente herramientas de ofimática a nivel de usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos), y deposite el ejercicio realizado en la plataforma citada.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular no programables, de los que acudan provistos.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

6.14.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas de la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si el empate persiste, se resolverá por sorteo.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS.

7.1.- Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en la web del Servicio Provincial Tributario la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

7.2.- La relación definitiva de aprobados será elevada al Excmo. Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

7.3.- Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

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

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda, a saber:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

3. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

4. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza objeto de esta convocatoria.

8.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial, proponiéndose por el Tribunal nombramiento del siguiente aspirante aprobado siguiendo el orden de puntuación final.

8.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos en su anterior nombramiento, siendo suficiente la presentación de un certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativo de su condición y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario de Granada efectuará el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su puesto en el plazo reglamentario.

9.2.- De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, aplicándose a tales efectos lo previsto en el artº 61.8 del TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.- BOLSA DE TRABAJO.

Cuando las necesidades del Organismo Autónomo demanden la celebración de contrataciones temporales o el nombramiento de funcionarios interinos, podrá realizarse la selección de entre aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición; a tal efecto se establecerá una lista por orden de prelación de los que hubieren aprobado 3 ejercicios, seguidos de 2 ejercicios, y finalmente 1 ejercicio.

11.- BASE FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, a tenor de lo previsto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición ante El Excmo. Presidente de la Diputación de Granada en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración Local. Nociones generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial de Granada: Organización y competencias. El Servicio Provincial Tributario: organización y competencias.

Tema 7. La organización de la Diputación Provincial de Granada. Su constitución funcional. El Servicio Provincial Tributario: sus Estatutos, organigrama y organización funcional. Localización de sus distintas dependencias, oficinas y agencias.

Tema 8. Principios, Políticas y Medidas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El Plan Transversal de Género de la Diputación de Granada.

Tema 9. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 10. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 11. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Administraciones Públicas, especial referencia al personal de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Deberes y derechos.

Tema 12. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 13. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos, plantillas y mailing. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 14. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Con-

ceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica. Firmas digitales: tipos y usos. Servicios Telemáticos al ciudadano.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 15. La relación jurídica tributaria y los tributos: conceptos, naturaleza y elementos. El hecho imponible. Los obligados tributarios: conceptos y clases. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 16. La base imponible: concepto y métodos de determinación. La base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota. La deuda tributaria: concepto y componentes.

Tema 17. El sistema financiero regulado en la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público. Prestación personal y de transportes. Tasas y Precios Públicos. Contribuciones especiales.

Tema 18. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 19. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. La gestión recaudatoria. Régimen Legal. El vigente Reglamento General de Recaudación. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos legales.

Tema 21. Obligados al pago: enumeración y clasificación:

El pago cumplimiento: requisitos, medios, justificantes y garantías. Efectos del pago e imputación de pagos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las deudas.

Tema 22. La recaudación en período voluntario. Tiempo de pago. Las deudas de notificación individual. Las deudas de notificación colectiva y periódica.

Tema 23. El procedimiento de apremio: naturaleza y carácter. Período ejecutivo y procedimiento de apremio: concepto e iniciación. Los recargos del período ejecutivo. Suspensión y término del procedimiento. Las notificaciones.

Tema 24. Títulos para la ejecución. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Los intereses de demora.

Tema 25. Embargo de bienes: disposiciones generales. Embargo de dinero efectivo en cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 26. Embargo de bienes inmuebles. Embargo de establecimientos mercantiles. Embargo de otros bienes.

Tema 27. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes. Créditos incobrables. Finalización del expediente. Tercerías. Recursos y responsabilidades.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Denominación de la plaza: _____

Titulación requerida para la plaza:

Fecha de convocatoria en B.O.E.: _____

Forma de acceso:

_ Libre

_ Reserva discapacitados

DATOS PERSONALES:

Nombre _____

D.N.I.: _____

Apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones: _____

Población: _____

Código Postal: _____

Provincia: _____

Teléfonos de contacto: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: (marcar con una cruz)

1. Fotocopia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

2. Fotocopia del D.N.I., N.I.E., pasaporte o carnet de conducir.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ de _____

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA-

NÚMERO 3.858

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Bases 5 plazas de Agente de Gestión Tributaria y Recaudación

EDICTO

Mediante el presente se hace público que con fecha 30 de julio de 2020, por el Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario se ha dictado resolución número 181/2020, aprobatoria de las BASES Y CONVOCATORIA DE CINCO PLAZAS DE AGENTES DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA:

Bases de convocatoria de proceso selectivo para cubrir mediante promoción interna, y por el sistema de concurso-oposición, 5 plazas de Agente de Gestión Tributaria y Recaudación del Servicio Provincial Tributario.

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante PROMOCIÓN INTERNA y por el SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, de CINCO PLAZAS DE AGENTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA vacantes en la plantilla del Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Granada, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera de las que 4 plazas corresponden al turno libre, y 1 queda reservada al turno de discapacitados, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2020 (BOP 15-4-2020).

Estas plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, y dotadas presupuestariamente con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, del artículo 76 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás especificados en la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo.

1.2.- Al presente Concurso-Oposición le será de aplicación el TR del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el citado Estatuto, así como las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

2. Requisitos generales

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

2.1.1. Nacionalidad:

- a. Tener la nacionalidad española.
- b. Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.1.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, según el art. 76 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, o en condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso de 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.

3. Requisitos específicos de la promoción interna.

3.1. Poseer la condición de funcionario de carrera del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la subescala de Auxiliares de Administración Especial, denominación de Auxiliar de Recaudación e Inspección de Tributos o Auxiliar de Gestión Tributaria y Recaudación.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley 2271/2004 de 3 de diciembre, de acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza. A estos efectos, podrán establecerse para las personas con la condición legal de discapacitados que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición motivada, concretando las adaptaciones necesarias, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artº 59.1 del TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley, en la OEP se reserva un cupo del siete por ciento de las plazas convocadas para ser cubiertas entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que en la presente convocatoria asciende a 1 plaza, debiendo acreditar, en su momento, el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Las plazas

reservadas a este turno que no se cubran acrecentarán las plazas convocadas en turno libre.

4.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

4.1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, según el modelo que figura en el Anexo II, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y fotocopia cotejada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

Igualmente deberán aportar justificante del ingreso de los derechos de examen expedido por el órgano competente.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación oficial que acredite la condición legal de discapacitado, con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

4.2. A la solicitud se acompañarán inexcusablemente para la valoración del concurso, los documentos justificativos que estimen oportunos que habrán de ser originales o copia auténtica, o en caso de presentarse fotocopias, debidamente cotejadas por órgano competente, previa exhibición del original.

A los efectos de acreditar los servicios prestados deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Los servicios prestados en el Servicio Provincial Tributario se acreditarán de oficio.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

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

4.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Los derechos de examen serán de 22 euros, estando exentos los que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% o el correspondiente título de condición de miembro de familia numerosa (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Excm. Diputación Provincial de Granada, BOP 6-5-2009) que se ingresarán en la Caja del Servicio Provincial Tributario mediante ingreso en la Cuenta BANKIA de ES10 2038 9792 3464 0000 3655.

En ningún caso, la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud referida anteriormente. Solo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al Servicio Provincial Tributario.

4.5. Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Servicio Provincial Tributario de la

Excm. Diputación Provincial de Granada (Pza. Mariana Pineda, núm. 10, de Granada), o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, el modelo de solicitud debidamente cumplimentado podrá presentarse por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación de Granada: <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede>

Para ello será necesario tener el certificado digital de persona física vigente o el DNI electrónico con los certificados activados.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose el listado de admitidos y excluidos en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

5.2.- Contra esta resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.3.- Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista inicial. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

6. TRIBUNALES

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, estará integrado por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso del Cuerpo o Escala de que se trate.

Conforme al artº 60 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará por resolución del Sr. Vicepresidente del Servicio Provincial Tributario y se hará pública en el B.O.P., así como en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

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

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

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

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015.

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

6.7.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.8.- El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

6.9.- El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Plaza Mariana Pineda, núm. 10, de Granada, y en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse

en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.2. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 28 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases: fase oposición (máximo 20 puntos), y fase de concurso (máximo 8 puntos).

7.3.- El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. El anuncio resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "aplicación del concurso". Dicho anuncio ha de publicarse en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>), con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

7.4.- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 5ª de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

7.5.- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>).

7.6.- La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "Q" atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente; según lo establecido en la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE de 18/3/2019).

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

7.8.- En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.9.- Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

7.10.- Valoración de Méritos. FASE DE CONCURSO: MÉRITOS PROFESIONALES:

Antigüedad

Por cada año completo de servicios prestados en el Servicio Provincial Tributario en plaza de Auxiliar de Recaudación e Inspección de Rentas o Auxiliar de Gestión Tributaria y Recaudación, perteneciente al grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, con vínculo de carácter funcional de carrera o interino, o laboral, fijo

o de carácter temporal, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: 0,25 puntos.

Los periodos de tiempo inferiores al año y por meses completos se computarán proporcionalmente.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente.

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

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 2 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o discapacitado o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

Grado Consolidado

Grado personal consolidado y formalizado: según el grado personal que se tenga consolidado el día de la publicación de la convocatoria se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 14 a 16: 1 punto.

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuya fecha de realización sea posterior a 1 de enero de 2005 y cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos

de 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,30 puntos

de 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,40 puntos

de 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,50 puntos

de 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,60 puntos

de 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

APLICACIÓN DEL CONCURSO.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Antigüedad: 4 puntos.

Grado consolidado: 1 punto.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos.

7.11.- FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, sin deducción por respuestas erróneas o en blanco, siendo sólo una de ellas la correcta.

Las preguntas versarán sobre todo el programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con una proporción de, al menos, una pregunta por tema; pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán y serán valoradas por su orden, para el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores. Dichas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del mismo tiempo de 60 minutos.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, de una o varias pruebas prácticas directamente relacionados con los cometidos de la plaza a la que se opta, cuyo contenido y duración será fijado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización por los aspirantes, y referidos a los temas numerados del 6 al 23, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

7.12.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si el empate persiste, se resolverá por sorteo.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS.

8.1.- Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web del Servicio Provincial Tributario (<https://www.tributosgranada.es/public/>), la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso.

8.2.- La relación definitiva de aprobados será elevada al Excmo. Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8.3.- Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

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

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda, a saber:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Copia auténtica o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

3. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

4. Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza objeto de esta convocatoria.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial, proponiéndose por el Tribunal nombramiento del siguiente aspirante aprobado siguiendo el orden de puntuación final.

9.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos en su anterior nombramiento, siendo suficiente la presentación de un certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativo de su condición y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

10.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Sr. Presidente del Servicio Provincial Tributario de Granada efectuará el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su puesto en el plazo reglamentario.

10.2.- De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, aplicándose a tales efectos lo previsto en el artº 61.8 del TR del Estatuto Básico del Empleado Público.

11. ASIGNACIÓN DE DESTINOS.

La adjudicación de las plazas de Agente de Gestión Tributaria y Recaudación prevista en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento del nombra-

miento de los funcionarios, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

12.- BASE FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, a tenor de lo previsto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición ante El Excmo. Presidente de la Diputación de Granada en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado: la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización y competencias. El municipio y la provincia: organización y competencias.

Tema 3. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de la Junta de Andalucía.

Tema 4. Principios, Políticas y Medidas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El Plan Transversal de Género de la Diputación de Granada.

Tema 5: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y reglamentación vigente: Principios y derechos. Obligaciones.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6: La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Estructura y contenido. Principales innovaciones.

Tema 7: Derechos y garantías de los obligados tributarios. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.

Tema 8: Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria.

Tema 9: Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo. Prestaciones personales y de transporte.

Tema 10: Contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anti-

cipos y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

Tema 11: La Diputación Provincial de Granada. El reglamento orgánico provincial. Formas de gestión de los servicios provinciales.

Tema 12: El Servicio Provincial Tributario. Régimen jurídico. Organización y funcionamiento. Convenios con la Junta de Andalucía, Entes Locales y otras Corporaciones de Derecho Público.

Tema 13: La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos activos. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 14: La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 15: La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 16: La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 17: La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario.

Tema 18: El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 19: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 20: Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derechos de retención. Las medidas cautelares.

Tema 21: La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 22: Las infracciones tributarias: conceptos y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 23: La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria, en especial los dictados por las Entidades Locales. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público. Los ingresos de Derecho Privado.

Titulación requerida para la plaza:

Fecha de convocatoria en B.O.E.: _____

Forma de acceso:

_ Libre

_ Reserva discapacitados

DATOS PERSONALES:

Nombre _____

D.N.I.: _____

Apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones: _____

Población: _____

Código Postal: _____

Provincia: _____

Teléfonos de contacto: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA: (marcar con una cruz)

1. Fotocopia del título requerido, o documento oficial de su solicitud.

2. Fotocopia del D.N.I., N.I.E., pasaporte o carnet de conducir.

3. Relación de méritos y documentación acreditativa para la valoración, en su caso, en la fase de concurso.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ de _____

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO -DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA-

NÚMERO 3.849

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Aprobación del proyecto de reparcelación voluntaria de los terrenos incluidos en el API UE-22 del PGOU

EDICTO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión de fecha 18 de agosto de 2020 aprobó el Acta de Protocolización nº 991, de fecha 15 de junio de 2020, del proyecto de reparcelación del API UE-22 del PGOU de Alhendín, expte. núm. 2025/2019.

Se efectúa la presente publicación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101.1.5ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Denominación de la plaza:

de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alhendín, 15 de septiembre de 2020.-El Alcalde, fdo.:
Francisco Rodríguez Guerrero.

NÚMERO 3.820

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación definitiva del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 9 de julio de 2020 el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Atarfe.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 112 de fecha 21 de julio de 2020, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 9 de julio de 2020 sobre el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Atarfe, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El Reglamento a que este anuncio se refiere es:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE

PREÁMBULO

TÍTULO I. DEL CONTROL INTERNO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Modalidades del ejercicio del control interno

Artículo 3. Principios del ejercicio del control interno

Artículo 4. Del órgano de control: deberes y facultades

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 5. Ámbito de aplicación de la función interventora

Artículo 6. Fases de la función interventora

Artículo 7. Contenido de la función interventora

Artículo 8. Aplicación de medios electrónicos al ejercicio de la función interventora

Artículo 9. Fiscalización del expediente electrónico

CAPÍTULO II: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

Artículo 10. Fiscalización previa de derechos e ingresos

Artículo 11. Control posterior de derechos e ingresos

CAPÍTULO III: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. Momento y plazo de la función interventora

Artículo 13. Resultado de la función interventora. Reparos

Artículo 14. Tramitación de los Reparos. Resolución de discrepancias

Artículo 15. De la omisión de la función interventora

SECCIÓN 2ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

Artículo 16. Régimen general

Artículo 17. Exención de la fiscalización previa

Artículo 18. Régimen especial de fiscalización e intervención previa limitada

Artículo 19. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización limitada previa

SECCIÓN 3ª. DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

Artículo 20. De la intervención de la liquidación del gasto

Artículo 21. Contenido de las comprobaciones

Artículo 22. Comprobación material de la inversión

Artículo 23. Realización de la comprobación material de la inversión

SECCIÓN 4ª. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

Artículo 24. De la intervención formal del pago. Conformidad y reparo

Artículo 25. De la intervención material del pago. Conformidad y reparo

SECCIÓN 5ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 26. Fiscalización previa de las órdenes de pagos a justificar. Régimen de reparos

Artículo 27. Fiscalización previa de las órdenes de pagos de anticipos de caja fija. Régimen de reparos

Artículo 28. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Resultados del control

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Objetivo y ámbito de aplicación del control financiero

Artículo 30. Formas de ejercicio del control financiero

Artículo 31. Control de eficacia

Artículo 32. Del Plan Anual de Control Financiero

Artículo 33. Inicio de las actuaciones de control financiero

Artículo 34. Designación y acreditación de equipos de control

Artículo 35. Obtención de información y documentación en las actuaciones de control financiero

Artículo 36. Obtención de asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

CAPÍTULO II: DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

Artículo 37. Actuaciones de control financiero permanente

CAPÍTULO III: DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

Artículo 38. Actuaciones de auditoría pública

Artículo 39. Auditoría de cuentas

Artículo 40. Auditoría operativa de sistemas

Artículo 41. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

CAPÍTULO IV: CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES

Artículo 42. Objeto y régimen de ejercicio Artículo 43. Especialidades en el procedimiento de control, documentación de actuaciones y efecto de los informes de control

Artículo 44. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

Artículo 45. Recurso a la Intervención General de la Administración del Estado

Artículo 46. Procedimiento de reintegro o sancionador a propuesta de la Intervención

CAPÍTULO V: RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO Y SEGUIMIENTO

Artículo 47. Resultado del control financiero

Artículo 48. Deficiencias para corrección inmediata

Artículo 49. Traslado de responsabilidades

Artículo 50. Destinatarios de los informes

TÍTULO IV.- INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

Artículo 51. Informe Resumen anual

Artículo 52. Plan de Acción

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Habilitación de medios al órgano Interventor

Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración con la IGAE

Disposición Adicional Tercera. Habilitación de extremos adicionales de la fiscalización e intervención limitada previa y del reconocimiento de la obligación en las Bases de Ejecución del Presupuesto

Disposición Adicional Cuarta. Habilitación normativa

Disposición Adicional Quinta. De la remisión al Tribunal de Cuentas

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por el artículo segundo de la Ley 27/2013, de 30 de di-

ciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece que las Entidades Locales ejercerán las funciones de control interno de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de la eficacia.

El citado precepto atribuye al Gobierno el desarrollo reglamentario necesario para lograr un control económico-presupuestario más riguroso y reforzar el papel de la función interventora en las Entidades Locales que finalmente se ha producido con la aprobación del RD 424/2017, de 28 de abril (BOE núm. 113 de 12 de mayo de 2017).

El Reglamento de control Interno del Ayuntamiento de Atarfe justifica su necesidad en adaptar a su realidad los distintos instrumentos que se prevén en el RD 424/2017, en función de los riesgos y de los medios disponibles siendo de aplicación a todas las entidades que integran su sector público local.

Sobre la base de la experiencia en el ejercicio de esta función por la Intervención General de la Administración del Estado se configura un modelo consistente con el establecido para el sector público estatal incorporando normativa vigente en la Administración General del Estado, establecida en la Ley General Presupuestaria y en sus normas de desarrollo, que aun no resultando de aplicación directa ni supletoria a las entidades locales, pero pueden formar parte de su propia ordenación por ejercicio de las competencias que estas entidades tienen reconocidas para su autoorganización.

El Reglamento igualmente incorpora en lo que se refiere al alcance del ejercicio del control financiero permanente, la regulación contenida en el 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, configurándose como un texto único en el ejercicio del control interno.

Respecto del ejercicio de la función interventora y de acuerdo con el artículo 216.2 del TRLRHL y el artículo 13 del RD 424/2017 se opta por el régimen de fiscalización e intervención previa limitada de gastos por su brevedad y agilidad en la gestión económica-financiera al reducir a la mitad los plazos de fiscalización. Para ello se habilita al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los extremos adicionales que señalan los citados preceptos en las Bases de Ejecución del Presupuesto incorporando los establecidos en el Acuerdo de Consejo de Ministros de requisitos básicos vigente y los exigidos en la normativa estatal, autonómica y provincial que atendiendo a la singularidad de nuestra organización administrativa garanticen el principio de seguridad jurídica en el ejercicio de la función interventora.

El incumplimiento de los requisitos generales y adicionales establecidos en el régimen especial de la fiscalización previa dará lugar a la formulación de reparos suspensivos que se resolverán de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2017 del TRLRHL y artículo 15 del RD 424/2017.

En la vertiente de ingresos se sustituye la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad a excepción de los supuestos expresamente señalados.

Este régimen especial de fiscalización exige un control posterior, complementario a la función interventora y tan amplio que permitirá con ello establecer recomendaciones para su mejora y consecución. Con ello se pretende alcanzar un grado de eficacia y de eficiencia en el desarrollo del control.

En la regulación de la comprobación material de la inversión que tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, exige, de acuerdo con la DA 3ª, la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, se incorporan aspectos contenidos en la resolución de la IGAE de 14 de julio de 2015, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, así como las circulares emitidas con fecha posterior sobre el carácter tangible en la recepción de obras, suministros y servicios.

En el desarrollo del ejercicio del control financiero, que se articulará mediante la elaboración del Plan Anual de Control financiero, se han incorporado trámites y requisitos contenidos en las Resoluciones de la IGAE de 30 de julio de 2015 sobre el ejercicio del control financiero permanente y el ejercicio de la auditoría pública, así como las Normas Técnicas de Auditoría adaptadas por la IGAE a las Normas Internacionales de Auditoría, que facilitan su ejercicio y su desarrollo en atención a las singularidades de la estructura organizativa del Ayuntamiento y las entidades dependientes y adscritas al mismo.

Destacar el tratamiento que, a la vista del Título III de la LGS, se ha dado al control financiero de subvenciones, intentando coordinar y uniformar su ejercicio, sin desatender por ello su peculiaridad, con el resto de ejercicios de control financiero.

En su redacción también se ha previsto la incidencia de la regulación futura a dictar por la IGAE conforme a lo previsto por el RD 424/2017, y en particular en el ejercicio del control financiero como en la elaboración del informe resumen anual y el plan de acción.

Ante el contenido y el alcance del ejercicio del control interno se habrá de dotar a la Intervención General de medios económicos y personales suficientes que permitan el desarrollo del mismo, incorporando la novedosa posibilidad de establecer mecanismos de colaboración con la IGAE o contratación de actuaciones de auditoría pública orientados a lograr el mejor desempeño de su función, con el objetivo último de garantizar el control efectivo sobre el presupuesto general consolidado.

TÍTULO I. DEL CONTROL INTERNO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) Es objeto del presente Reglamento la regulación del control interno de la gestión económica que se ejercerá en el Ayuntamiento de Atarfe y en todas las entidades que conforman su sector público.

b) Conforman el sector público local del Ayuntamiento de Atarfe las siguientes Entidades:

- El Ayuntamiento de Atarfe.
- La Sociedad de capital municipal Atarfe Ciudad Deportiva, S.A.

Artículo 2. Modalidades del ejercicio del control interno.

1. El ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera del sector público del Ayuntamiento de Atarfe se ejercerá por la Intervención General en sus modalidades de función interventora y control financiero.

2. El ejercicio de la función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de las entidades que integran el sector público del Ayuntamiento en el aspecto económico financiero se ajustan al cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. La Intervención General ejercerá también el control sobre las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público del Ayuntamiento, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 3. Principios del ejercicio del control interno.

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

2. El ejercicio del control interno se realizará con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. Los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

3. La Intervención General dispondrá de los medios necesarios y suficientes para el ejercicio del control interno y podrá recabar cuantos antecedentes y documentos que sean necesarios para el ejercicio del control interno.

4. La Intervención General dará cuenta de los resultados más relevantes a los órganos de gestión controlados así como al Pleno, con la extensión y los efectos que se determinan en el presente Reglamento.

Artículo 4. Del órgano de control: deberes y facultades.

1. La Intervención General del Ayuntamiento, así como los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, están obligados a:

a) Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

b) Poner en conocimiento del órgano competente los hechos acreditados o comprobados que pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 5.2 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

c) Facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. Con carácter general la solicitud se dirigirá al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. La Intervención General del Ayuntamiento podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de solicitar asesoramiento, de defensa jurídica y de revisión de los sistemas informáticos de gestión con el contenido y alcance establecidos en el artículo 6 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 5. Ámbito de aplicación de la función interventora.

La función interventora se ejercerá en el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes

Artículo 6. Fases de la función interventora.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos y valores o aquéllos que sean susceptibles de producirlos.

b) La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

Artículo 7. Contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

3. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido

Artículo 8. Aplicación de medios electrónicos al ejercicio de la función interventora.

El resultado del ejercicio de la función interventora podrá apoyarse en validaciones informáticas en los términos determinados por las instrucciones que al respecto dicte la Intervención.

A propuesta del órgano de control, el ejercicio de la función interventora podrá soportarse en aplicaciones informáticas específicas, conforme a criterios de eficiencia e interoperabilidad con los sistemas y aplicaciones empleados para gestión de expedientes. La atención de tales criterios deberá acreditarse en el caso de adquisición, desarrollo, modificación o actualización de dichos sistemas y aplicaciones.

Artículo 9. Fiscalización del expediente electrónico.

El procedimiento de fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos en el Ayuntamiento de Atarfe, sin perjuicio de la adaptación a su estructura organizativa en el ejercicio de sus competencias, deberá ser coherente con los criterios y principios que se recojan en el desarrollo normativo que, para su propio ámbito, establezca la Intervención General de la Administración del Estado. En ningún caso, la adaptación del procedimiento podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

Artículo 10. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento, se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior que se describe en el artículo siguiente.

No obstante, se someterá a fiscalización previa el reconocimiento de derechos del canon o participación derivados de los contratos de concesión de servicios públicos o concesiones demaniales. En caso de que la

Intervención General se manifestase en desacuerdo con el reconocimiento o liquidación de los derechos se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2. La toma de razón en contabilidad no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

3. En este caso será de aplicación el régimen de reparos establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 11. Control posterior de derechos e ingresos.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento se efectuará mediante el ejercicio del control financiero, pudiendo aplicar para ello técnicas de auditoría. Las actuaciones de control se incluirán en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero regulado en el artículo 32 del Reglamento.

CAPÍTULO III: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. Momento y plazo de la función interventora.

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

2. El expediente se fiscalizará en el plazo de diez días hábiles contado desde el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 18 y 19 de este Reglamento.

Cuando el expediente esté integrado por documentos en soporte electrónico y en papel, no se entenderá completo hasta la fecha de recepción del último documento, justificante e informe que forme parte de aquel según la relación de documentos que ha de acompañar tanto a los que se remitan en soporte papel como en soporte electrónico. El momento en que el expediente esté completo determina el inicio del cómputo del plazo para el ejercicio de la función interventora.

Si el expediente remitido para su fiscalización no reuniese todos los documentos e informes preceptivos se devolverá sin fiscalizar al centro gestor con mención expresa de la ausencia de los mismos. En ningún caso se producirá el cómputo del plazo para la fiscalización del expediente.

Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad de solicitar el asesoramiento establecido en el artículo 4.2 del Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización y requerirá al gestor que preste el asesoramiento necesario para el ejercicio de sus funciones de control interno.

Artículo 13. Resultado de la función interventora. Reparos.

1. Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a

la legalidad, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivarla en el mismo soporte, papel o a través de sistemas informáticos, en el que se haya tramitado el expediente.

2. Cuando la fiscalización de conformidad se realice sobre los expedientes en los que el Pleno ha acordado la fiscalización previa e intervención limitada regulado en el artículo 17 del Reglamento, se hará constar esta circunstancia a la diligencia en los términos siguientes: "Intervenido y conforme a los efectos de la fiscalización e intervención previa limitada del artículo 18 y Disposición Adicional 2ª del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Atarfe y el acuerdo de Pleno de fecha (fecha)".

3. La Intervención General formulará reparo por escrito cuando se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados. El reparo deberá ser motivado y comprenderá todas las objeciones observadas en el expediente.

4. De acuerdo con el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 12.2 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo siguiente, sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.

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

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

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

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

III. Cuando pudieran dar lugar a la nulidad del acto o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería del Ayuntamiento o a un tercero.

Cuando se hayan omitido los requisitos o trámites adicionales que se han considerado esenciales por el Pleno en las Bases de Ejecución del Presupuesto, de acuerdo con la habilitación normativa contenida en la Disposición Adicional Tercera del presente Reglamento.

Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5. La Intervención formulará reparo no suspensivo en los expedientes sometidos a fiscalización plena cuando los defectos que observe en el expediente no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, incluidos los adicionales que se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

La efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos defectos con

anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, que podrá dar lugar, en los casos que se considere oportuno, al inicio del procedimiento descrito en el artículo siguiente

Artículo 14. Tramitación de los Reparos. Resolución de discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos establecidos en el artículo anterior, las opiniones de la Intervención General respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

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

Subsanadas las deficiencias la Intervención General fiscalizará de conformidad el expediente.

3. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por la Intervención General planteará al Alcalde una discrepancia.

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

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

La facultad de resolver las discrepancias por parte del Alcalde o el Pleno del Ayuntamiento es indelegable.

4. El órgano gestor dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción del reparo para plantear al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento las discrepancias, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

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

La resolución de la discrepancia por parte del Alcalde o el Pleno, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva. En la misma se tendrá en cuenta los informes emitidos por la Intervención General y el órgano gestor.

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

5. El Alcalde y el Pleno, a través del citado Alcalde, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control que tenga atribuida la tutela financiera en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Alcalde remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia concretando el extremo o extremos

acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Alcalde o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo a la Intervención General y demás partes interesadas.

El órgano de control que tenga atribuida la tutela financiera en la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de su facultad para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, deberán informar sobre las cuestiones planteadas en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Alcalde siempre que se cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

6. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la Intervención General elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde y el Pleno contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Alcalde podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

7. De conformidad con el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se remitirán al Tribunal de Cuentas las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías de ingresos.

8. Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la Intervención.

Artículo 15. De la omisión de la función interventora.

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

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

Al expediente se unirá una memoria suscrita por el titular de la Delegación, o del Servicio o dependencia correspondiente y el Jefe administrativo que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

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

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

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

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

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

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

e. Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3. Si el titular de la delegación o del servicio, acordara someter el expediente a la decisión del Alcalde o del Pleno a través de éste, lo comunicará al Concejal delegado de Economía por conducto de la Intervención General. En el caso de que sea competencia del Pleno con cinco días de antelación a la Convocatoria de la reunión de la Comisión informativa correspondiente en la que se conozca del asunto.

4. El acuerdo favorable del Alcalde o del Pleno del Ayuntamiento no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

5. Los informes de omisión de la fiscalización previa se remitirán al Pleno así como al Tribunal de Cuentas en los plazos y requisitos establecidos en el artículo anterior.

SECCIÓN 2ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

Artículo 16. Régimen general.

1. Todos los actos por los que se apruebe la realización de un gasto por los órganos del Ayuntamiento de

Atarfe, están sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en el artículo 19 del Reglamento en desarrollo del artículo 219.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 16 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Se consideran incluidos:

a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

b) Los Convenios que se suscriban y cualquier otro acto de naturaleza análoga, siempre que tenga contenido económico.

c) Los gastos de cuantía indeterminada.

2. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

Artículo 17. Exención de la fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

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

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

Estos gastos serán sometidos a un control posterior dentro de las actuaciones de control financiero reguladas en el Título III del Reglamento.

Artículo 18. Régimen especial de fiscalización e intervención previa limitada.

1. La fiscalización e intervención previa limitada de gastos y obligaciones se realizará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local mediante la comprobación por la Intervención General de los siguientes extremos básicos:

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

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

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

c) Aquellos otros extremos adicionales que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno del Ayuntamiento de Atarfe en las Bases de Ejecución del Presupuesto, a propuesta del Alcalde y previo informe de la Intervención.

2. La acreditación de los extremos generales como de los adicionales se realizará por la Intervención General mediante el examen de los documentos e informes que, en su caso, se especifiquen en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

Artículo 19. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización limitada previa.

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos en la fiscalización e intervención previa limitada definidos en el artículo anterior y en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, la Intervención General formulará reparo suspensivo en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento.

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

SECCIÓN 3ª DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

Artículo 20. De la intervención de la liquidación del gasto.

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

2. El expediente se remitirá a la Intervención General con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

Es en este momento es cuando debe quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará:

a) La acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto

b) Y el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 21. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa establecido en el artículo 18 del presente Reglamento y lo que en su caso establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto del

Ayuntamiento de Atarfe, la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará además:

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

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

- Identificación del acreedor.

- Importe exacto de la obligación.

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

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

Artículo 22. Comprobación material de la inversión.

La liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones irá precedida de la verificación material por el órgano interventor de las correspondientes obras, servicios o adquisiciones, en orden a comprobar su efectiva realización de acuerdo al contrato.

Quedan fuera de la obligación de intervención de la comprobación material las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos no consistentes en obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, y aquéllas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material al consistir su objeto en actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

En el ejercicio de la fiscalización previa de los correspondientes pliegos y en orden a hacer posible su comprobación material, la Intervención velará especialmente por la adecuada definición del objeto del contrato y la incorporación de los documentos técnicos necesarios para la definición de las actuaciones a realizar.

A la vista de la documentación anterior, mediante diligencia expresa manifestará la asistencia a la recepción de la comprobación material.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el titular del órgano interventor, o funcionario que designe en los términos previstos en el presente Reglamento, al acto de recepción.

Artículo 23. Realización de la comprobación material de la inversión.

1. Convocatoria.

El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos de objeto comprendido en el artículo anterior, excepto los contratos menores. A tal fin, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de que se trate, indicando lugar del acto de recepción.

En caso de imposibilidad de atención de la solicitud por insuficiencia de medios personales, el órgano inter-

ventor trasladará, en los diez días posteriores a recibir la solicitud, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, dicha imposibilidad, al efecto de que por el gestor convocante se proponga otra fecha.

El órgano interventor podrá dictar instrucciones aprobando modelos de solicitud de asistencia a recepción y documentación a acompañar por los gestores a la misma.

2. Designación de asistentes a la recepción.

La designación por el titular del órgano interventor de los funcionarios encargados, por delegación del mismo, de intervenir en la comprobación de las prestaciones o servicios, podrá hacerse tanto particularmente para una inversión determinada, como con carácter general y permanente.

3. Asesoramiento

Cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, el órgano interventor podrá estar asesorado por funcionarios que no hayan intervenido en el proyecto, dirección, adjudicación, celebración o ejecución del gasto correspondiente y, siempre que sea posible, adscritos a distinta dependencia a la gestora del contrato.

El órgano interventor, o funcionario delegado por su titular para la comprobación material de que se trate, solicitará a la Jefatura de Servicio o dependencia correspondiente, con traslado al titular de la Delegación, la designación del correspondiente asesor.

Las peticiones incorporarán el plazo y medio para comunicación al órgano interventor de la designación efectuada o, en su caso, la acreditación motivando la imposibilidad de atender la petición en plazo. Así mismo, deberán ir acompañadas de la identificación del contrato de que se trate.

El asesoramiento al órgano interventor se considerará parte integrante de las funciones del puesto de trabajo en el que estén destinados los funcionarios que lo lleven a cabo.

4. Acta de comprobación.

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

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

El archivo de las actas e informes ampliatorios en su caso es responsabilidad del servicio gestor del objeto del contrato. Habrá de acompañarse ejemplar de los mismos al someter las obligaciones correspondientes a intervención.

Las subsanaciones necesarias por deficiencias puestas de manifiesto en la recepción habrán de acreditarse, en el modo dispuesto por el órgano interventor o funcionario designado por éste, previamente a intervenirse la obligación.

5. Comprobaciones parciales.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de

comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

Si el contrato correspondiente previera entregas parciales, el responsable del contrato trasladará al órgano interventor solicitud de asistencia a recepción a la formalización del mismo, indicando, en su caso, los plazos previstos de entrega parcial. El órgano interventor trasladará, en respuesta, un plan de verificación específico para el contrato, vinculante para la dependencia gestora, con instrucciones de convocatoria y condiciones de participación en la recepción, así como de remisión de la documentación precisa para ejecución del plan.

Cuando, como consecuencia de modificaciones contractuales, existan unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención, con una antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto de medición en sus funciones de comprobación material de la inversión.

6. La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión impedirá que pueda reconocerse la obligación, tramitarse el pago, o intervenir favorablemente las actuaciones hasta que:

a) En los casos de última certificación a buena cuenta o entregas para las que aún sea posible la comprobación, se proceda a la convocatoria y celebración del correspondiente acto de recepción y, si procede, a la elaboración del plan de verificación específico previsto en el apartado anterior.

b) En los casos de certificación final de obras, liquidación, o entregas para las que no sea posible la comprobación material en el momento en que la omisión se pone de manifiesto, se procederá de conformidad con el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el artículo 15 del Reglamento de control.

SECCIÓN 4ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

Artículo 24. De la intervención formal del pago. Conformidad y reparo.

1. La intervención formal del pago tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago:

a) se dictan por órgano competente,

b) se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación mediante el examen de los documentos originales o certificación de dicho acto.

c) y se acomodan al plan de disposición de fondos mediante su verificación o el informe que al respecto emita la Tesorería del Ayuntamiento. En su caso, dicho informe podrá sustituirse por una diligencia expresa en la orden de pago en la que suscriba que la misma se adecua al citado Plan.

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

2. La Intervención General hará constar su conformidad a las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior mediante diligencia firmada en la correspondiente orden de pago o en el documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en la intervención formal del pago motivará la formulación del reparo por la Intervención General de acuerdo con las condiciones y efectos establecidos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento.

Artículo 25. De la intervención material del pago. Conformidad y reparo.

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

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería del Ayuntamiento de Atarfe.

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

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

Dicha intervención consistirá en verificar la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

2. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores.

Formulará reparo por escrito y motivado, de acuerdo con las condiciones y efectos previstos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, cuando no la encuentra conforme:

- En cuanto a la identidad del perceptor

- En cuanto a la cuantía del pago

SECCIÓN 5ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 26. Fiscalización previa de las órdenes de pagos a justificar.

Régimen de reparos.

1. La intervención previa de las órdenes de pago a justificar verificará la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se dictan por órgano competente.

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

c) Que se adaptan a las normas mínimas establecidas en las Bases de Ejecución: los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, los límites cuantitativos, plazo y régimen de justificación

d) Que el perceptor del pago a justificar ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Alcalde, o en quien delegue, autorice la expedición de una orden de pago específica.

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

2. El incumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior motivará la formulación de reparo por la Intervención General en las condiciones y con los efectos previstos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, excepto en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública

Artículo 27. Fiscalización previa de las órdenes de pagos de anticipos de caja fija. Régimen de reparos.

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

a) No supera el límite del gasto máximo asignado establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

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

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

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

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento

Artículo 28. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija. Resultados del control.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se procederá, sin perjuicio de lo que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto, de la siguiente manera:

a) Se examinarán las cuentas y documentos que justifiquen cada partida comprobando que se corresponden con los gastos autorizados, que se acredita la efectiva realización de los gastos, consta la conformidad de la prestación recibida y el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido. En dicho examen se podrán utilizar procedimientos de muestreo.

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

c) El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas en la que se hará constar el resultado de la fiscalización

2. Las cuentas justificativas de los Pagos a justificar y los anticipos de caja fija quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. La Intervención General elaborará un informe anual con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija que se elevará al Pleno en un punto adicional, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido a las anomalías detectadas de ingresos y la omisión de la fiscalización que se ha de remitir al Tribunal de Cuentas.

TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Objetivo y ámbito de aplicación del control financiero.

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento y demás entidades dependientes que forman parte de su sector público local.

2. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

a) El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

c) La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

d) La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

e) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, un tercio de los concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

f) Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

3. La emisión por la Intervención de los informes, dictámenes, propuestas y certificados a los que hacen referencia los anteriores apartados e) y f), se llevará a cabo de la siguiente forma:

a) Los informes preceptivos respecto de materias cuya aprobación exija una mayoría especial, dictámenes sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o reforma de los existentes, e informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria para su remisión a los órganos que establezca su normativa específica, se emitirán, con el alcance indicado en el Real Decreto 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, a la vista del expediente completo, y en los términos y plazos reseñados en los artículos referidos al ejercicio de la función interventora del presente Reglamento.

Si el expediente trasladado no contuviera documentación suficiente para la emisión del informe, el mismo será devuelto al órgano que lo tramite a los efectos de su subsanación.

b) Los informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria que hayan sido solicitadas por el Alcalde o un tercio de los concejales a la Intervención, se emitirán a la vista de la cuestión formulada, y en los mismos se hará constar que su emisión no significa la fiscalización o intervención previa del expediente o asunto cuando esta resultare preceptiva.

Si a juicio de la Intervención, respecto de la cuestión formulada no dispusiera de información suficiente lo hará constar expresamente y emitirá, de ser posible, el señalado informe, dictamen o propuesta con la salvedad o salvedades que procediesen; de no ser posible, devolverá la documentación trasladada señalando las causas que le impiden emitir el informe solicitado.

En estos informes se evacuará la consulta formulada en los términos del artículo 4- 5º del citado Real Decreto 128/2018, es decir, se pronunciarán en materia económico-financiera o presupuestaria, y se emitirán en los términos y plazos reseñados en los artículos referidos al ejercicio de la función interventora del presente Reglamento.

Artículo 30. Formas de ejercicio del control financiero.

1. El control financiero se llevará a cabo mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre servicios y entidades del sector público local del Ayuntamiento en los que se realice la función interventora, con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de su actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3. La auditoría pública, que engloba las modalidades de auditoría de cuentas y, para las entidades y organismos no sometidos a control permanente, de cumplimiento y operativa, consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento y su sector público local dependiente, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 31. Control de eficacia.

El control financiero, tanto en su modalidad de control permanente como de auditoría pública, incluirá el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupues-

taria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Artículo 32. Del Plan Anual de Control Financiero.

El Plan Anual de Control Financiero será elaborado, sobre la base de un análisis de riesgos, por el órgano interventor, y remitido al Pleno a efectos informativos, consignándose a tal fin al menos la enumeración de las actuaciones de control previstas en el ejercicio, así como su alcance objetivo, subjetivo y temporal.

Dicho Plan Anual podrá ser modificado por razones debidamente ponderadas, particularmente por la inclusión de controles en virtud de solicitud o mandato legal, por variaciones en la estructura de las entidades objeto de control o por la insuficiencia de medios. Las modificaciones operadas serán igualmente remitidas al Pleno para su conocimiento en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

La remisión al Pleno del Plan o sus modificaciones se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de inicio previo de las actuaciones de control correspondientes.

El Plan Anual de Control Financiero incluirá las actuaciones correspondientes a ayudas y subvenciones concedidas.

La Intervención General publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento el Plan Anual de Control Financiero y sus modificaciones una vez dada cuenta al Pleno y siempre que no suponga un perjuicio para las funciones de control.

Artículo 33. Inicio de las actuaciones de control financiero.

El órgano interventor comunicará por escrito el inicio de las actuaciones de auditoría al titular de la delegación, organismo autónomo o entidad auditada, así como aquéllas de control permanente que requieran de su colaboración.

Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas distintas de los que son objeto de la auditoría, se comunicará al titular de dicho servicio, órgano, organismo o entidad.

La comunicación indicará:

- a) La naturaleza y alcance de las actuaciones a desarrollar,
- b) Si procediese, la fecha de personación del equipo de control que va a realizarlas,
- c) La documentación que en principio debe ponerse a disposición del órgano interventor,
- d) El medio y plazo de puesta a disposición,
- e) El resto de elementos que se consideren necesarios.

Artículo 34. Designación y acreditación de equipos de control.

Los trabajos de auditoría y control permanente se realizarán por equipos formados por personal adscrito a la dependencia de Intervención, designados por escrito por su titular, a quien corresponde, en todo caso, el máximo nivel de supervisión y la suscripción del informe.

La acreditación del personal controlador se soportará mediante exhibición de la designación citada.

Artículo 35. Obtención de información y documentación en las actuaciones de control financiero.

El titular del órgano interventor o el personal designado por éste para ejecución del control correspondiente, podrá solicitar de los órganos, dependencias o entidades sometidas a control tanto la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos con soporte informático de uso común, como el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del sujeto controlado.

Para el acceso a aplicaciones informáticas, la solicitud por el órgano interventor o personal designado por éste para ejecución del control correspondiente, podrá incluir adicionalmente la de asistencia por personal adscrito al órgano, dependencia o entidad controlada.

Las anteriores actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento sin que se precise previo requerimiento escrito.

En ningún caso el personal a cargo de las actuaciones de control financiero tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando se acuerde y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.

El órgano interventor o el miembro del equipo de control designado por aquél a tal fin:

- a) fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.
- b) establecerá, en su caso, la periodicidad para su remisión
- c) podrá solicitar de los responsables y empleados de la dependencia, órgano, organismo o entidad auditada confirmación verbal o escrita de la información disponible respecto de hechos o circunstancias que se consideren relevantes y, en su caso, de aquellas manifestaciones que hayan servido o vayan a servir de base para decidir el contenido, alcance y momento de realización de las pruebas de control.

En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración, el titular del órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad auditada, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En caso de reiteración en la falta de colaboración, esta circunstancia deberá hacerse constar en el informe resultado del control.

El órgano interventor podrá solicitar información con trascendencia para las actuaciones de control a cualquier persona física o jurídica privada, así como a cualquier entidad del sector público, diferente de la sometida a su control, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 6 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del

control interno en las entidades del Sector Público Local, procediendo conforme a las siguientes reglas:

a) Cuando la petición se efectúe a personas privadas se realizará por escrito y se concederá un plazo no inferior a diez días hábiles para proporcionar la información solicitada.

b) Las peticiones de información o documentación en el ámbito del sector público se realizarán, según se considere más conveniente en cada caso, al órgano de dirección o al responsable del servicio que corresponda, a través de los medios usuales de comunicación entre órganos del sector público.

En particular:

a) Se podrán solicitar por el órgano interventor los informes emitidos por los órganos de control externo, inspecciones de servicios y otros órganos de control.

b) En el ejercicio de sus funciones de control financiero el órgano interventor podrá acceder a los papeles de trabajo y a los documentos soporte que hayan servido de base a cualquier informe de auditoría del sector público local realizado por auditores privados.

Artículo 36. Obtención de asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero.

El órgano interventor podrá solicitar la designación de asesores o peritos entre funcionarios que no hayan intervenido en la gestión objeto de control.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Jefatura de Servicio o dependencia correspondiente, con traslado al titular de la Delegación.

Las peticiones incorporarán el plazo y medio para comunicación al órgano interventor de la designación efectuada o, en su caso, de la acreditación motivando la imposibilidad de atender la petición en plazo. Así mismo, deberán ir acompañadas de una descripción de los trabajos a desarrollar, de los objetivos que se pretenden con la realización del peritaje o asesoramiento y expresar la imposibilidad de obtener evidencia adecuada y suficiente por otros medios alternativos.

La desatención insuficientemente motivada a juicio del órgano interventor deberá reflejarse en los informes resultado del control de que se trate.

CAPÍTULO II: DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

Artículo 37. Actuaciones de control financiero permanente.

Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las actuaciones previstas por el artículo 32 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, pudiendo consistir en examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor, o de operaciones individualizadas y concretas, comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos, verificaciones materiales, análisis y revisión de los sistemas y procedimientos de gestión u otras comprobaciones dispuestas por el órgano interventor en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

En cualquier caso, las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control permanente se realizarán de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida. Dichas verificaciones podrán efectuarse aplicando procedimientos de auditoría sometidos en tal caso y a falta de norma específica, a lo establecido en las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

Todas las actuaciones de control permanente serán incluidas en el Plan Anual de Control Financiero, salvo aquellas impuestas por el ordenamiento jurídico cuya previsión no sea posible en el momento de su elaboración.

CAPÍTULO III: DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

Artículo 38. Actuaciones de auditoría pública.

Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los lugares previstos por el artículo 33 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y podrán consistir en cualquiera de las previstas por las citadas normas de auditoría del sector público y, particularmente, de las enumeradas por el mencionado artículo que se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

Artículo 39. Auditoría de cuentas.

La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada, atenderá las siguientes previsiones específicas:

a) El informe definitivo de auditoría de cuentas se emitirá en un plazo no superior a tres meses, a contar desde la fecha en que la entidad auditada ponga las cuentas anuales y los registros y documentos contables que las soportan a disposición del auditor, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales que lo impidan.

b) A estos efectos, el titular del órgano interventor, o miembro del equipo de control designado por aquél, acusará recibo, en plazo no superior a cinco días desde su recepción, de la documentación o de la respuesta a las subsanaciones que recabe. La fecha en que se acuse recibo de la documentación completa, tras las subsanaciones procedentes en su caso, dará inicio al mencionado plazo de tres meses.

c) Si durante el desarrollo del trabajo se produjeran circunstancias imputables a la entidad auditada que pudieran originar un incumplimiento del plazo de emisión del informe, el titular del órgano interventor o el miembro del equipo de control designado por aquél deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la entidad, con objeto de que adopte las medidas necesarias para corregir la situación.

d) Si, excepcionalmente, la entidad modificara las cuentas que puso a disposición del órgano de control, el plazo de emisión del informe se contará desde la fecha en que se acuse recibo de la puesta a disposición de los auditores de las nuevas cuentas.

e) Si, tras la emisión del informe provisional de auditoría, la entidad auditada modificara las cuentas anuales que en su día puso a disposición del órgano de control para incorporar las propuestas del auditor que señalaban errores o incumplimientos de principios y normas contables o insuficiencia de la información, deberá aportar las nuevas cuentas anuales formuladas al órgano interventor, refiriéndose a éstas el informe definitivo.

Si, excepcionalmente, con posterioridad a la emisión del informe definitivo, la entidad modificara las cuentas anuales respecto de las que se emitió este informe, deberá comunicar al auditor esta circunstancia de forma fehaciente.

f) El órgano interventor podrá determinar la realización de auditorías de cuentas en las que se combinen objetivos de auditoría de cumplimiento y operativa, en especial cuando las entidades auditadas no estén sometidos a función interventora o control financiero permanente, todo ello sin perjuicio de la emisión obligatoria del informe de recomendaciones de control interno e informe adicional prevista por la correspondiente Norma Técnica aprobada por la Intervención General de la Administración del Estado

Artículo 40. Auditoría operativa de sistemas.

Sin perjuicio de la participación prevista para el órgano interventor en las normas específicas rectoras de la aprobación de procedimientos que incorporen actuación administrativa automatizada, podrá proceder a la verificación, mediante auditoría y contando con el asesoramiento y asistencia que a tal efecto demande, de que dichos procedimientos incorporan los controles automatizados de gestión necesarios a su naturaleza, o de que satisfacen, a efectos de la función interventora, los requerimientos de seguridad que correspondan a la categoría del respectivo sistema de información, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad vigente en cada momento, y se ajustan a los términos establecidos en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 41. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

La colaboración de auditores privados en actuaciones de auditoría pública quedará sometida a los requisitos impuestos por la normativa de contratación pública y las previsiones específicas del artículo 34 del Real Decreto 424/2017.

La acreditación frente a terceros del personal asignado por auditores privados a los mencionados traba-

jos de colaboración se soportará en nota informativa suscrita por el órgano interventor, con referencia nominal al personal correspondiente.

CAPÍTULO IV: CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES

Artículo 42. Objeto y régimen de ejercicio.

El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento y entidades dependientes, y tendrá como objeto verificar cualquiera de los extremos contemplados por el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones conforme a las previsiones y con la extensión allí contenidos.

El control financiero de subvenciones incluye el de los correspondientes Planes Estratégicos.

La obligación de colaboración en la obtención de información y documentación por el titular del órgano interventor o el personal designado por éste para ejecución del control financiero se entenderá extendida a los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación.

Específicamente, la negativa al cumplimiento de esta obligación de colaboración en el ámbito del control financiero de subvenciones o al ejercicio de las facultades que a tal fin otorga la Ley General de Subvenciones, se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa causa de reintegro, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder.

Artículo 43. Especialidades en el procedimiento de control, documentación de actuaciones y efecto de los informes de control.

En particular, atendiendo a lo establecido por la Disposición Adicional Decimocuarta de la citada Ley General de Subvenciones se prevén las siguientes especialidades en lo relativo al procedimiento de control financiero de subvenciones, la documentación de actuaciones y el efecto de los informes resultado de las mismas:

a) Las actuaciones de control financiero de subvenciones se entienden iniciadas, a efectos de cómputo de su plazo máximo de ejecución, con la comunicación escrita del inicio de actuaciones a los órganos o dependencias gestoras correspondientes conforme a la muestra previamente obtenida por la Intervención. Dicha comunicación atenderá los contenidos previstos por este Reglamento para el resto de comunicaciones de inicio de actuaciones de control financiero.

b) Las actuaciones de control financiero serán notificadas a los beneficiarios, entidades colaboradoras o terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación, sólo de preverse que sea necesaria su colaboración o aportación por éstos de documentación más allá de la previamente obrante en poder del órgano o dependencia gestora.

c) Cuando en el ejercicio de las funciones de control financiero se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención percibida, la Intervención podrá proponer a la alcaldía adopción de las medidas cautelares que se estimen precisas bajo el criterio de proporcionalidad.

d) Si en el desarrollo del control financiero se determinase la existencia de circunstancias que pudieran dar origen a la devolución de las cantidades percibidas por causas distintas a las de reintegro, las mismas se trasladarán al órgano gestor para adopción de las medidas de revisión u otras que estime oportunas, de las que deberá informar al órgano interventor, dando lugar a la finalización del procedimiento de control, que, en caso de las actuaciones comprendidas en la letra b) anterior, deberá notificarse al beneficiario.

e) Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de la inclusión de actuaciones sobre la misma subvención en posteriores planificaciones anuales.

f) Los informes de control financiero de subvenciones se tramitarán conforme a las normas generales previstas en el presente Reglamento, quedando sometida su redacción provisional al trámite de alegaciones por las dependencias u órganos gestores correspondientes, a las que se trasladarán los informes finales.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la posibilidad, dadas las características propias del control llevado a efecto, de abrir trámite de alegaciones a efectuar por beneficiarios o entidades colaboradoras, con traslado posterior a los mismos, en tal caso, del informe final.

Artículo 44. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública.

La colaboración de auditores privados en actuaciones de control financiero de subvenciones quedará también sometida a los requisitos impuestos por la normativa de contratación pública y las previsiones específicas del artículo 34 del Real Decreto 424/2017. La acreditación frente a terceros del personal asignado por auditores privados a los mencionados trabajos de colaboración se soportará en idéntico modo al previsto en el ejercicio de la auditoría pública.

Artículo 45. Recurso a la Intervención General de la Administración del Estado.

Sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento, el Ayuntamiento podrá solicitar de la Intervención General de la Administración del Estado la realización de los controles financieros sobre beneficiarios de subvenciones concedidas por la propia entidad o entidades dependientes.

La solicitud seguirá, en defecto de regulación específica, el procedimiento previsto para recurso a la colaboración prevista por disposición adicional cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Los controles financieros de subvenciones en los que participe la Intervención General de la Administración del Estado quedarán sujetos a lo previsto por la Ley General de Subvenciones, sin que resulten preceptivas las especialidades en el procedimiento de control, documentación de actuaciones y efecto de los informes de control previstas por el presente Reglamento.

Artículo 46. Procedimiento de reintegro o sancionador a propuesta de la Intervención.

Cuando en el informe emitido por la Intervención se propusiera el inicio del procedimiento de reintegro, por haberse puesto de manifiesto la concurrencia de alguna

de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, o el inicio de expediente sancionador, el órgano gestor deberá acordarlo, sometiendo a fiscalización previa la propuesta, en plazo máximo de un mes.

El incumplimiento de la obligación de inicio de expediente de reintegro desencadenará los efectos previstos por el artículo 96.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la General de Subvenciones.

Las alegaciones formuladas, en su caso, en el procedimiento de reintegro o sancionador, una vez valoradas por el órgano gestor, serán presentadas a examen de la Intervención para emisión por ésta en el plazo de un mes de informe ad hoc.

Cuando el órgano gestor no comparta el criterio recogido en dicho informe por la Intervención, con carácter previo a la resolución del procedimiento de reintegro o sancionador tramitará la discrepancia en los términos establecidos en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Una vez recaída resolución, y simultáneamente a su notificación al interesado, el órgano gestor dará traslado de la misma a la Intervención, que en todo momento podrá requerir del gestor información sobre el estado de tramitación de los expedientes.

CAPÍTULO V: RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO Y SEGUIMIENTO

Artículo 47. Resultado del control financiero.

El resultado de las actuaciones de control permanente, con la periodicidad que se deduzca del Plan Anual de Control Financiero o de sus modificaciones, y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos.

Dichos informes tendrán carácter provisional, y serán sometidos, por plazo no inferior a 15 días hábiles, a trámite de alegación, iniciado mediante comunicación del órgano interventor a la alcaldía, Delegación de ésta a la que corresponda la actividad controlada y responsable, en su caso, del organismo o entidad sujeto a control, indicando el plazo de alegación otorgado, y acompañando copia del informe provisional o, alternativamente, la dirección del repositorio en el que se ubica y la clave de acceso al informe en formato digital.

Paralelamente, con el fin de allegar un mayor número de elementos a considerar previamente a la emisión del informe final, podrá darse a conocer la redacción provisional entre el personal técnico interlocutor en la dependencia, organismo o entidad controlada.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las disposiciones específicas previstas para el control financiero de subvenciones.

En la modalidad de auditoría de cuentas, si el informe contuviera una opinión favorable y no se incluyesen párrafos de énfasis ni sobre otras cuestiones, podrá emitirse directamente un informe definitivo, sin necesidad de emitir un informe provisional y enviarlo a alegaciones a la entidad auditada.

Sobre la base del informe provisional, y en su caso de las alegaciones recibidas, se emitirá el informe defi-

nitivo. Las alegaciones remitidas no se incorporarán como anexo en el informe, pero quedarán debidamente archivadas junto con el resto de documentación soporte del control realizado.

Cuando se formulen alegaciones al informe provisional, el titular del órgano interventor o el miembro del equipo de control designado por aquél a tal fin, evaluará si su contenido supone la necesidad de modificar los términos en los que estaba redactado el informe provisional y, en todo caso, expondrá en un memorando, de forma concisa y motivada, su opinión sobre éstas, que se archivará en los papeles de trabajo.

Cuando del contenido e importancia de las alegaciones se derive la necesidad de modificar el informe provisional, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados, previa obtención de la evidencia que soporte el cambio de posición en el informe definitivo.

En caso contrario, siempre que las alegaciones contengan argumentos que rebatan las conclusiones del informe, tal circunstancia se hará constar en la nota de remisión del informe definitivo a la alcaldía para conocimiento por el Pleno, exponiendo el contenido esencial de las alegaciones formuladas o transcribiéndolas total o parcialmente. La nota de remisión incorporará, en caso de no transcribir íntegramente las alegaciones formuladas, mención de la puesta a disposición de las mismas en la Intervención a los corporativos y la posibilidad de solicitar copia.

Si las alegaciones se recibieran fuera de plazo, pero antes de la remisión del informe definitivo, el titular del órgano interventor o el miembro del equipo de control designado por aquél valorará su relevancia previamente a proceder a su reflejo en la nota de remisión, modificar el informe provisional o, excepcionalmente, emitir un nuevo informe definitivo. Cuando se hubiera producido un cambio en la titularidad del órgano o dependencia controlados, su actual titular podrá recabar y remitir al órgano de control, acompañando a las alegaciones, las consideraciones que, en su caso, pueda realizar el anterior titular de la gestión. El escrito de remisión del informe provisional incluirá mención expresa a tal posibilidad.

Artículo 48. Deficiencias para corrección inmediata.

La identificación en los informes de control financiero de deficiencias que, a juicio del órgano interventor, deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, será puesta de manifiesto a la alcaldía, delegación de ésta o responsable, en su caso, del organismo o entidad sujeto a control, en el oficio de remisión tanto de su redacción provisional como definitiva si persiste la deficiencia.

El órgano interventor considerará la verificación de estas correcciones, de no haberla realizado con anterioridad, en la planificación anual del control financiero y reflejará su resultado en el informe resumen de resultados previsto por el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, siempre sin perjuicio de las instrucciones a dictar por la Intervención General del Estado.

Las verificaciones indicadas no requerirán, salvo que la aplicación de recursos que exijan u otras razones así

lo justifiquen, modificación de la planificación anual previamente aprobada.

Artículo 49. Traslado de responsabilidades.

El traslado de responsabilidades administrativas, patrimoniales, contables o penales a que hace referencia el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, si indiciariamente se apreciaran por el órgano interventor, se hará coincidente con carácter general con la remisión de los correspondientes informes.

No obstante, en los supuestos en los que el órgano interventor aprecie que pudieran existir indicios de delito valorará, en función de las circunstancias concurrentes, la comunicación inmediata.

Sin perjuicio de las instrucciones que los órganos receptores correspondientes dicten, que se entenderán prevalentes a lo dispuesto en el presente Reglamento, las comunicaciones, cuando menos incorporarán el siguiente contenido:

a) Las presuntas infracciones, con descripción de los hechos constatados.

b) Los presuntos autores, en el caso de que se disponga de información suficiente para su identificación.

c) Cuando de los supuestos de hecho se pudiera derivar responsabilidad contable, la cuantificación o estimación de los perjuicios causados, siempre que fuese posible.

d) Las actuaciones realizadas por el órgano gestor en relación con las presuntas infracciones.

Asimismo, se incorporará a la comunicación el extracto de las alegaciones del órgano gestor en la medida en que se relacionen con las posibles responsabilidades administrativas, contables o penales.

Artículo 50. Destinatarios de los informes.

1. La intervención General remitirá los informes definitivos de control financiero al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Alcalde del Ayuntamiento, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. Será objeto de análisis mediante su inclusión como punto independiente del orden del día en la correspondiente sesión plenaria.

Cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen se remitirá a los órganos que prevé el artículo 5.2 del RD 424/2017.

2. Los informes de auditorías de cuentas anuales que emita la Intervención General se publicarán en la sede electrónica o el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Asimismo, los informes de auditoría de cuentas anuales se remitirán a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

TÍTULO IV. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

Artículo 51. Informe Resumen anual.

La Intervención General del Ayuntamiento elaborará un informe resumen anual que reflejará los resultados más significativos derivados de las actuaciones de con-

trol financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior, así como el resultado de las verificaciones sobre corrección de debilidades puestas de manifiesto conforme a lo previsto en el artículo 48.

El contenido, estructura y formato se ajustará a las instrucciones que dicte la Intervención General del Estado.

En defecto de las citadas instrucciones, prevalentes en caso de contradicción, el informe resumen anual contendrá mención a las alegaciones contrarias a informes de auditoría o control permanente tramitados en el periodo al que se refiera, si por el órgano interventor se estima que las mismas deban ser conocidas por los destinatarios de dicho informe resumen.

En el primer cuatrimestre de cada año se remitirá al Pleno, a través del Alcalde de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración en el curso del primer cuatrimestre de cada año para su inclusión en el inventario público que ha de crear de los informes recibidos de las Entidades Locales

Artículo 52. Plan de Acción

1. El Alcalde de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión del propio Ayuntamiento como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido a la Intervención General del Ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

4. El seguimiento del plan de acción por el Pleno a través del órgano interventor, requerirá de la inclusión en éste de mecanismos que lo hagan posible, tales como informes a emitir por las dependencias gestoras, para los que se deberán prever periodicidad y contenido mínimo, u otros similares cuya adecuación se valorará conforme a lo previsto por el artículo 38.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Habilitación de medios al órgano Interventor.

El Alcalde pondrá a disposición de la Intervención General cuantos medios técnicos, humanos y económicos sean necesarios para alcanzar el control efectivo del Presupuesto General con el contenido y alcance desarrollado en el presente Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración con la IGAE.

1. El Ayuntamiento de Atarfe, de acuerdo con la Disposición Adicional 4ª del RD 424/2017, previo informe de la Intervención General, podrá formalizar un Convenio con la Intervención General de la Administración del Estado para la realización todas o alguna de las siguientes actuaciones:

a) El acceso a las bases de datos de informes y criterios en materia contable y de control gestionadas por la Intervención General de la Administración del Estado, con independencia del acceso a la base de datos sobre los informes emitidos en relación con las propuestas de resolución de discrepancias sometidas a su valoración, con objeto de unificar criterios y realizar el seguimiento de su aplicación.

b) La resolución directa de consultas en materia contable y de control formuladas por la Intervención General del Ayuntamiento a la Intervención General de la Administración del Estado.

c) La realización de informes de consultoría de organización de las funciones de contabilidad y control a petición de la Intervención General del Ayuntamiento de Atarfe, con propuestas para su mejor funcionamiento.

2. En el Convenio se establecerá la contraprestación económica que habrá de satisfacer el Ayuntamiento de Atarfe a la Intervención General de la Administración del Estado.

Disposición Adicional Tercera. Habilitación de extremos adicionales de la fiscalización e intervención limitada previa y del reconocimiento de la obligación en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2, letra c) del TRLRHL el Pleno del Ayuntamiento de Atarfe, previo Informe de la Intervención General, aprobará en las Bases de Ejecución del Presupuesto los extremos adicionales que se han de considerar por la Intervención General en la fiscalización e intervención previa limitada y del reconocimiento de la obligación en los distintos expedientes de gastos, así como la acreditación de los mismos.

En la determinación de estos extremos se atenderá principalmente los requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

Disposición Adicional Cuarta. Habilitación normativa

Por el Alcalde, previo informe de la Intervención General, se dictarán las resoluciones necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Reglamento. En ningún caso alcanzará el contenido establecido en la Disposición adicional Tercera.

Disposición Adicional Quinta. De la remisión al Tribunal de Cuentas.

La Intervención General remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 218.3 del TRLRHL las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde y por el Pleno que sean contrarios a reparos formulados, así como del resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, a los que han de acompañarse, en su

caso, los informes justificativos presentados por el Ayuntamiento de acuerdo con el procedimiento que el mismo establezca.

Para dar cumplimiento a esta obligación la Intervención General podrá dictar las instrucciones necesarias y recabará la colaboración del personal necesario para hacer efectiva su remisión.

Corresponde al Tribunal de Cuentas establecer la forma, el alcance y el procedimiento que deberá aplicarse para hacer efectivo el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, relativo a la remisión que el órgano interventor debe efectuar anualmente al Tribunal de Cuentas de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Alcalde de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación que sean contrarios a reparos formulados, así como del resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, a los que han de acompañarse, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Atarfe, 11 de septiembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 3.821

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 9 de julio de 2020 el Reglamento regulador de la Agrupación del voluntariado de Protección civil de Atarfe.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 112 de fecha 21 de julio de 2020, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente

elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 9 de julio de 2020 sobre el Reglamento regulador de la Agrupación del voluntariado de Protección civil de Atarfe, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El Reglamento a que este anuncio se refiere es:

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 4. Miembros del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

CAPÍTULO II. AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

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

Artículo 6. Reglamento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 7. Dependencia orgánica y funcional.

Artículo 8. Ámbito territorial de actuación.

Artículo 9. Ámbito funcional de actuación.

Artículo 10. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

Artículo 11. Actuación en el ámbito de la prevención.

CAPÍTULO III. EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 12. Estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 13. Integración en la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe y relación con el Ayuntamiento de Atarfe.

Artículo 14. Acceso a la condición de Miembro del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 15. Suspensión y Extinción de la condición de Miembro del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 16. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 17. Derechos.

Artículo 18. Deberes.

Artículo 19. Reconocimiento de méritos.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 20. Objetivo y desarrollo de la formación.

Artículo 21. Formación del voluntariado y homologación.

CAPÍTULO V. DISTINTIVO, EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 22. Distintivo del voluntariado de Protección Civil.

Artículo 23. El equipamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 24. Uso del equipamiento.

Artículo 25. Vehículos.

Artículo 26. Instalaciones.

CAPÍTULO VI. UNIFORMIDAD DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 27. La uniformidad del voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Artículo 28. Uso de la uniformidad.

CAPÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 29. Información.

Artículo 30. Horas de dedicación.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 31. Infracciones.

Artículo 32. Sanciones y Procedimiento sancionador.

CAPÍTULO IX. GASTOS DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 33. Gastos.

ANEXO I. SOLICITUD DE INGRESO AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

ANEXO II. ESCUDO

PREÁMBULO

El 10 de octubre de 2016 se publicó en el BOJA número 195 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. Tras esta publicación se hace necesario el desarrollo de un nuevo Reglamento para la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe que se adapte a la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera sobre la Adaptación de Reglamentos de Agrupaciones.

Este reglamento se redacta en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Constitución Española, los artículos 66, 61.2 y 60.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, dictada por el Estado, y en Andalucía, la Ley 4/2018, de 8 de mayo, del Voluntariado, la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, y los artículos 4.3, 28 y 29 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, que cita el Decreto 159/2016 y con el que se procede a dar cumplimiento al mandato legal de dotar a las entidades locales de un marco normativo que les sirva para la elaboración de los reglamentos de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, adecuándose a su posición en la gestión de las emergencias, reconociendo los derechos y deberes de las personas que las componen y respetando lo dispuesto por la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos con la Protección Civil Municipal, se establece el presente Reglamento en el que se regula la organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil en Atarfe que, integrada en el esquema organizativo de la planificación y gestión

de emergencias de este Ayuntamiento, puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección y socorro en los casos de emergencia que pudieran producirse.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe, en la provincia de Granada, tiene por objeto regular:

a) Ámbito de aplicación, miembros del voluntariado, creación, modificación, disolución y registro y Reglamento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

b) Dependencia orgánica y funcional, ámbito territorial de actuación, ámbito funcional de actuación, actuación en el ámbito del apoyo operativo, actuación en el ámbito de la prevención y estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

c) Integración en la Agrupación, relación con el Ayuntamiento de Atarfe, acceso a la condición de miembro del voluntariado, suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

d) Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado, derechos, deberes y reconocimiento de méritos.

e) Formación del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

f) Distintivo, equipamiento, vehículos e instalaciones de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

g) Uniformidad de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

h) Funcionamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

i) Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe (en adelante AVPC-ATARFE).

Artículo 3. Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Atarfe, 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-ATARFE, 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 de Atarfe.

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 vo-

luntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de la AVPC-ATARFE, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto 159/2016 y en el artículo 14 de este Reglamento.

CAPÍTULO II. AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

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

1. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Atarfe la adopción del acuerdo de creación de la AVPC-ATARFE, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.

2. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Atarfe solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la AVPC-ATARFE en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

3. La inscripción en el Registro será obligatoria para que las Agrupaciones tengan 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.

4. Los datos y el procedimiento de inscripción, así como la información que figure en todos los registros o bases de datos que se utilicen, se harán según consta en el artículo 5 del Decreto 159/2016.

Artículo 6. Reglamento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Atarfe aprobar el Reglamento de la AVPC-ATARFE, que se regirá por el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 159/2016), la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación. También corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Atarfe su modificación o derogación.

Artículo 7. Dependencia orgánica y funcional.

1. La AVPC-ATARFE dependerá orgánica y funcionalmente del Ayuntamiento de Atarfe, del Alcalde o Alcaldesa, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en el Concejal Delegado o la Concejal Delegada de Protección Civil, 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 Atarfe la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la AVPC-ATARFE según indica el Decreto 159/2016 y especialmente en transporte, vehículos adecuados y adaptados, uniformidad y equipamiento, telecomunicaciones y formación del voluntariado.

Artículo 8. Ámbito territorial de actuación.

1. La AVPC-ATARFE desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial del municipio de Atarfe, sin perjuicio de las entidades supramunicipales que se puedan crear, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización del Alcalde o Alcaldesa de Atarfe, 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 (Centro Coordinador de Emergencias 112 Granada), en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de Emergencias y Protección Civil de otra 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.

e) En los casos de colaboración con otras Agrupaciones o Municipios en Dispositivos Preventivos que así lo requieran, deberá solicitarse por escrito y con 15 días de antelación, a través del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Atarfe.

Artículo 9. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la AVPC-ATARFE 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.

3. Podrá actuar como apoyo auxiliar en tareas preventivas y de intervención, ante accidentes, siniestros, emergencias o situaciones de riesgo.

Artículo 10. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, la AVPC-ATARFE desarrollará las siguientes funciones:

a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el Plan de Emergencia Municipal (PEM - Atarfe).

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 11. Actuación en el ámbito de la prevención.

Dentro del ámbito de la prevención, la AVPC-ATARFE 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.

c) Participación en la planificación preventiva de Dispositivos de Riesgos Previsibles en el término municipal de Atarfe.

d) Colaborar en los planes escolares de Autoprotección

e) Apoyo preventivo en locales y lugares públicos de pública concurrencia en función de las directrices emanadas de los Servicios Técnicos Municipales

CAPÍTULO III. EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 12. Estructura de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

1. El Jefe o la Jefa de la AVPC-ATARFE 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-ATARFE 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.

3. La estructura interna de la AVPC-ATARFE será de carácter flexible, ajustándose a las necesidades de cada momento, a los medios humanos disponibles y a lo establecido en los Planes de Emergencia, teniendo siempre como mínimo un Jefe o Jefa de Agrupación y un Subjefe o Subjefa de Agrupación.

4. Un miembro de la Agrupación realizará las funciones de Secretaría que se encargará de realizar las funciones relacionadas con la gestión administrativa de la misma.

5. Para cada una de las acciones realizadas por la AVPC-ATARFE se designará un Coordinador/a con autorización de Alcaldía/Concejal Delegado, que será la persona responsable de que se cumplan todos los requisitos en cuanto a seguridad, coordinación y demás aspectos relativos a dicha actividad. Esta persona designada como Coordinador o Coordinadora, junto con la Jefatura de la Agrupación, organizará las necesidades de la actividad y las funciones de cada uno de los miembros del voluntariado implicados en dicha actividad.

Artículo 13. Integración en la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe y relación con el Ayuntamiento de Atarfe.

1. Los miembros del voluntariado de Protección Civil podrán integrarse en la AVPC-ATARFE si son residentes en el municipio de Atarfe, 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-ATARFE con el Ayuntamiento de Atarfe, 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 del Ayuntamiento de Atarfe o entidad pública o privada para la que se hubiera realizado la actuación, contando con previo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones y organizaciones.

Artículo 14. Acceso a la condición de Miembro del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

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 el Voluntariado de Protección Civil, según lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 159/2016.

f) Deberán disponer de tiempo libre para participar activamente en las actividades de la AVPC-ATARFE.

g) Superar un periodo de prueba de cuatro meses en el que deberá demostrar las actitudes y aptitudes necesarias para el voluntariado de Protección Civil, con participación activa en las actividades realizadas por la AVPC-ATARFE y supervisadas por un miembro del voluntariado de la AVPC-ATARFE.

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. La Alcaldía, previa consulta con la Jefatura de la AVPC-ATARFE, dictará resolución sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegar motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 o cualesquiera otros exigidos por la normativa vigente.

4. Las personas que aspiren a ser miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe y que no cumplan en el momento de la solicitud el apartado 1.e) de este artículo podrán asistir a las Reuniones Semanales del Voluntariado y a las Formaciones de Carácter Interno que se desarrollen en las instalaciones de la AVPC-ATARFE, siempre que estas no contengan parte práctica que pudiera suponer un riesgo de accidente.

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

Artículo 15. Suspensión y Extinción de la condición de Miembro del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

1. La condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Atarfe se suspenderá:

a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación por escrito al Ayuntamiento en la que

se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración. Se entregará documento con los datos citados y firma de la persona interesada.

b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Atarfe. Se entregará documento de dicha resolución.

c) Como medida cautelar, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, de lo que se informará al Ayuntamiento mientras finaliza dicho proceso.

d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el Capítulo VIII de este Reglamento.

e) Otras causas establecidas en la normativa vigente.

2. La condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Atarfe 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 12 del Decreto 159/2016 o los incluidos en el Artículo 14 de este Reglamento.

b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento en la que se haga constar el motivo de la misma. Se entregará documento con los datos y firma de la persona interesada.

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

d) Por fallecimiento.

e) Por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. ("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." 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".)

f) Otras causas establecidas en la normativa vigente.

Artículo 16. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

1. Las funciones de los miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la Agrupación, obediendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de Protección Civil y Emergencias, y siempre dentro del ámbito de las funciones que se le atribuyen en los artículos 9 y 10 del Decreto 159/2016.

2. Cuando la AVPC-ATARFE realice sus funciones fuera del ámbito territorial de Atarfe atenderá, 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 17. Derechos.

Los miembros del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe 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 el Ayuntamiento de Atarfe en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de Protección Civil.

b) Reposición o reparación de elementos personales necesarios que, en la realización de sus funciones dentro de las acciones realizadas por la AVPC-ATARFE, hayan resultado dañados sin intención o por negligencia. Deben ser indispensables para el ejercicio de sus funciones no procediendo en caso de móviles u otros que no se consideren imprescindibles para las actuaciones, con las limitaciones que establezca el Presupuesto municipal.

c) Usar los emblemas, distintivos y equipamiento de la AVPC-ATARFE en todas las intervenciones a las que sea requerido. A efectos de identificación, en casos de intervención especial, siniestros o emergencias, el uso de los mismos es obligatorio.

d) Recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento de Atarfe que reconozca la condición de miembro del voluntariado de la AVPC-ATARFE.

e) Ser reintegrados los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos la Administración Pública o entidad de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido, previa aprobación del gasto por el órgano competente. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

f) Adoptar las medidas necesarias de prevención y protección para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para los miembros del voluntariado o para terceras personas.

g) Recibir toda la información necesaria sobre la tarea a realizar con el suficiente tiempo de antelación.

h) Conocer los aspectos referentes a la organización de la AVPC-ATARFE.

i) Obtener todo el apoyo material de la AVPC-ATARFE, en su actuación.

j) No recibir interferencias en su actividad profesional como consecuencia de actuaciones voluntarias.

k) Recibir un informe de actividades realizadas, detallando el tiempo de pertenencia a la AVPC-ATARFE, tipo de actividad y horas destinadas a las mismas, que deberá ser firmado por los responsables de Protección Civil del Ayuntamiento de Atarfe, e incluso, si es necesario, por la Secretaría del Ayuntamiento de Atarfe.

l) Que los datos de carácter personal sean tratados conforme a la normativa de protección de datos.

Artículo 18. Deberes.

Los miembros del Voluntariado de Protección Civil de Atarfe 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 AVPC-ATARFE en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la AVPC-ATARFE 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 Jefatura de la AVPC-ATARFE y, en su caso, de la autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, los bienes o el medio ambiente.

e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia, según los procedimientos de la AVPC-ATARFE.

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, edad o condición. En las actividades de la AVPC-ATARFE, cualesquiera que estas sean, se actuará bajo los principios de igualdad, neutralidad e imparcialidad.

h) Respetar los principios, los acuerdos y las normas que rigen en la AVPC-ATARFE.

i) Respetar los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona responsable de la AVPC-ATARFE o la que sea designada puntualmente en cada actuación de la AVPC-ATARFE.

j) Poner en conocimiento de la Jefatura de la AVPC-ATARFE la existencia de hechos que puedan suponer problemas internos de cualquier tipo dentro de la Agrupación o para el desarrollo correcto de las actividades de la misma.

k) Ser puntual a las reuniones o a las actividades a las que sea convocado.

l) Asistir a cuantas actividades organice la AVPC-ATARFE, y avisar con tiempo suficiente si no le es posible acudir a dichas actividades, sean reuniones, formación u otras.

m) Cumplir el número de horas comprometidas con la AVPC-ATARFE, que no deberá ser inferior a 80 horas anuales según lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

n) Informar por escrito, a través del correo electrónico, a la Jefatura de la AVPC-ATARFE de su no disponibilidad en algún periodo concreto de tiempo.

ñ) Conservar y mantener en perfectas condiciones de uso, el material, uniformidad, vehículos y los equipos que le sean confiados por la AVPC-ATARFE o por el Ayuntamiento de Atarfe.

o) Los daños causados sobre el material, uniformidad, vehículos y los equipos utilizados por los miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe serán puestos en conocimiento de la Jefatura de la AVPC-ATARFE y del Ayuntamiento de Atarfe, mediante escrito, que determinará las medidas a tomar.

p) En ningún caso actuará como miembro de la AVPC-ATARFE fuera de las actividades establecidas. No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y la experiencia derivados de su actividad voluntaria.

q) Los miembros del voluntariado estarán al tanto de la información de la AVPC-ATARFE a través de los medios establecidos en el artículo 29 de este Reglamento.

r) Conocer el presente Reglamento y cumplir todos los objetivos que en este se reflejan.

s) Observar las normas de protección de datos y tratamiento de datos de carácter personal.

Artículo 19. 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 Atarfe u otras entidades o Administraciones Públicas o privadas.

CAPÍTULO IV. FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 20. 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 obligatorio durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la AVPC-ATARFE.

3. La formación inicial tiene como finalidad informar y poner en contacto con el voluntariado, los conocimientos básicos y las realidades vinculadas a Protección Civil, así como, las diferentes vías de actuación.

4. La AVPC-ATARFE, así como el Ayuntamiento de Atarfe, podrán programar y ejecutar las actividades formativas que consideren oportunas para la plena capacitación de los miembros de la AVPC-ATARFE. De todas estas actividades formativas se entregará al voluntariado un diploma de participación que incluirá el detalle de las horas de formación realizada. Este diploma podrá ser entregado por cada una de las acciones formativas realizadas o por las realizadas en un periodo de tiempo, y estará firmado por las personas responsables de Protección Civil a nivel municipal.

5. Previa autorización escrita de la Jefatura de la AVPC-ATARFE los miembros del voluntariado podrán solicitar la participación en las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA) o por la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC). Cuando estas actividades formativas tengan lugar fuera de Atarfe habrá que contar con la autorización del Alcalde o la Alcaldesa.

6. Los desplazamientos, manutención o alojamiento que requiera alguna acción formativa, por celebrarse en un lugar fuera del municipio de Atarfe, correrán a cargo del Ayuntamiento de Atarfe previa autorización del gasto por el órgano competente. No se abonarán por el Ayuntamiento las que correspondan a otras Administraciones o entidades ni aquellos gastos que no hayan sido previamente aprobados.

7. Es requisito indispensable para la participación en los Dispositivos Preventivos y Operativos por parte del voluntariado de la AVPC-ATARFE la asistencia a las acciones formativas que se organicen con carácter de formación continua y reciclaje en materia de Protección Civil y Emergencias, para garantizar la seguridad y eficacia de dichas actuaciones.

8. En todas las acciones formativas que incluyan parte práctica se utilizarán los equipos de protección individual que sean necesarios por partes de los miembros del voluntariado de la AVPC-ATARFE.

Artículo 21. 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. Cada entidad local 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, EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 22. Distintivo del voluntariado de Protección Civil.

1. El distintivo del voluntariado de Protección Civil contendrá un escudo en el pecho, en los términos que figuran en el Anexo del Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 159/2016), en el que en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de la entidad local, Atarfe, en el lado izquierdo a la altura del pecho.

2. Utilizarán el distintivo del voluntariado de Protección Civil, en el cumplimiento de las funciones de Protección Civil que le sean propias, tanto la AVPC-ATARFE como sus miembros.

Artículo 23. El equipamiento de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

1. El Ayuntamiento de Atarfe garantizará que:

a) La AVPC-ATARFE 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.

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.

4. La acreditación identificativa de la condición de miembro del voluntariado de la AVPC-ATARFE será entregada a la persona voluntaria cuando comience su compromiso con la AVPC-ATARFE, y será devuelta en perfectas condiciones al término de su condición de miembro del voluntariado de la AVPC-ATARFE. En caso de pérdida se deberá comunicar de inmediato a la Jefatura de la Agrupación.

5. La acreditación identificativa de la condición de miembro del voluntariado de la AVPC-ATARFE 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.

Artículo 24. 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-ATARFE.

2. El equipamiento está referido a las instalaciones, espacios y contenido, material utilizado por la AVPC-

ATARFE, vehículos y otros medios mecánicos, uniformidad y EPIs, es decir, todo lo que en algún momento debe usar el voluntariado de la AVPC-ATARFE para el correcto desarrollo de sus funciones.

3. Todo el material disponible para el uso por los miembros del voluntariado de la AVPC-ATARFE, los vehículos y otros medios mecánicos, la uniformidad y los EPIs, deberá estar en perfectas condiciones de disponibilidad en todo momento, este mantenimiento estará a cargo de todos los miembros de la AVPC-ATARFE.

Artículo 25. 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-ATARFE 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 26. Instalaciones.

1. Las instalaciones se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre.

2. Las instalaciones de la AVPC-ATARFE son para el uso de los miembros del voluntariado y las actividades que la AVPC-ATARFE realice, y deberán mantenerse en perfectas condiciones de uso y seguridad. El Ayuntamiento de Atarfe será el responsable del buen estado de mantenimiento y seguridad de las mismas para la correcta realización de las funciones de la AVPC-ATARFE.

3. En caso de activación de un plan de emergencia, municipal o de ámbito superior, en las instalaciones de la AVPC-ATARFE se constituirá el Centro de Coordinación Operativa Local (CECOPAL), tal como se refleja en el Plan de Emergencia Municipal de Atarfe (PEM - Atarfe).

CAPÍTULO VI. UNIFORMIDAD DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 27. La uniformidad del voluntariado de Protección Civil de Atarfe.

1. La uniformidad de los miembros de la AVPC-ATARFE 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) Dispondrá en el brazo izquierdo el distintivo del Ayuntamiento de Atarfe.

d) Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL ATARFE" 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.

3. En todas las actuaciones de la AVPC-ATARFE se deberán utilizar los Equipos de Protección Individual correspondientes en cada caso para la correcta protección de los miembros del voluntariado.

Artículo 28. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de Protección Civil de Atarfe deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. En caso de reuniones de planificación de dispositivos preventivos o de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de Protección Civil de ámbito local o de planes de autoprotección, los miembros del voluntariado podrán no ir uniformados, aunque sí debidamente identificados.

3. En la utilización de cualquiera de los vehículos de la AVPC-ATARFE los miembros del voluntariado deberán ir debidamente uniformados e identificados.

4. En las acciones formativas realizadas fuera de las instalaciones de la Agrupación los miembros del voluntariado de la AVPC-ATARFE deberán ir debidamente uniformados. Si estas acciones formativas requieren prácticas se deberán utilizar los Equipos de Protección Individual correspondientes en cada caso.

5. Todos los miembros de la AVPC-ATARFE deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen, según determine la AVPC-ATARFE y el Ayuntamiento de Atarfe, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones.

6. 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.

7. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil de Atarfe, la persona devolverá toda la uniformidad a la AVPC-ATARFE, en las mejores condiciones posibles. En el supuesto de suspensión la uniformidad permanecerá en las instalaciones de la AVPC-ATARFE.

8. La uniformidad deberá permanecer en las instalaciones de la AVPC-ATARFE, con excepción de momentos puntuales autorizados por la Jefatura de la Agrupación o el lavado de las prendas por parte de los miembros del voluntariado. En los casos que suponga sacar la uniformidad de las instalaciones de la Agrupación deberá volver a las mismas en el menor tiempo posible para que pueda estar disponible para cualquier actividad.

9. Los miembros del voluntariado contarán con vestuarios y taquillas para la uniformidad, la cual deberán ponerse antes de cada actuación y quitársela al finalizar la misma. La llave de cada taquilla deberá permanecer en las instalaciones de la AVPC-ATARFE en el lugar asignado para ello.

10. En caso de uniformidad o equipos de protección comunes, estos deberán cuidarse como los propios, y

dejarse siempre en los lugares habilitados para los mismos, limpios y en perfecto orden, para que en cualquier momento puedan hacer uso de ella el resto de miembros del voluntariado.

CAPÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 29. Información.

1. Los comunicados referentes a la AVPC-ATARFE se harán por medio del correo electrónico y en las Reuniones Semanales del Voluntariado. En las instalaciones de la Agrupación y en los diferentes tabloneros que hay distribuidos en la misma, también habrá información de interés para poder consultar.

2. Es deber del voluntariado estar al tanto de los posibles cambios e informaciones a través de estos medios. Sólo en casos excepcionales se utilizará el teléfono como medio de información.

Artículo 30. Horas de dedicación.

1. Para asegurar la funcionalidad y operatividad de los miembros del voluntariado en los Dispositivos, se tendrá en cuenta el número de horas a realizar y las horas de descanso entre servicios, sobre todo en días consecutivos.

2. El cómputo de actividades realizadas servirá, además de lo reflejado en los Artículos 15 y 18 del presente Reglamento, para establecer prioridades en la asignación de cursos y formación externa a la AVPC-ATARFE en el caso de no haber plazas suficientes para todos los miembros del voluntariado interesados.

3. A estas prioridades se les sumará la valoración de la implicación de los miembros del voluntariado y la mejor predisposición para el posterior uso de dicha formación en beneficio de la Agrupación. Esta decisión la tomará la Jefatura de la AVPC-ATARFE.

4. El cómputo de horas será el siguiente: horas realizadas en Dispositivos Preventivos y Operativos, horas de asistencia a las Reuniones Semanales del Voluntariado, horas de asistencia a las Acciones Formativas internas de la Agrupación y horas de asistencia a la Formación externa de otras Agrupaciones u organismos que impartan dicha formación.

5. El resto de horas dedicadas por cada persona voluntaria a la AVPC-ATARFE no serán tenidas en cuenta para dicho cómputo, aunque sí para otras decisiones que deba tomar la Jefatura de la AVPC-ATARFE con respecto a los miembros del voluntariado y para el expediente personal.

6. Será deber de los miembros del voluntariado cumplir con al menos 80 horas anuales repartidas en tres periodos de cuatro meses. Estos periodos se repartirán en los meses naturales de enero-febrero-marzo-abril, mayo-junio-julio-agosto, septiembre-octubre-noviembre-diciembre.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 31. Infracciones.

1. El incumplimiento de los deberes reflejados en este Reglamento podrán 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-ATARFE 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-ATARFE durante un periodo de 2 meses.

e) La falta de compromiso con la AVPC-ATARFE, entendiéndose esta por la ausencia de colaboración en las actividades internas y no superar un 30% de las horas establecidas en el artículo 30.8.

f) El incumplimiento de los deberes reflejados en el Artículo 18 de este Reglamento.

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-ATARFE.

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

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

e) Desacreditar privada o públicamente a la AVPC-ATARFE o a cualquiera de sus miembros.

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

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

h) La ausencia a las actividades de la AVPC-ATARFE, 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-ATARFE.

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-ATARFE.

f) Las actuaciones en contra de la AVPC-ATARFE, 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 32. 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 Atarfe.

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 la 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.

CAPÍTULO IX. GASTOS DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

Artículo 33. Gastos.

El procedimiento de aprobación y pago de los gastos a que se refiere el presente Reglamento se ajustará a las Bases de Ejecución del Presupuesto, legislación aplicable e instrucciones de la Intervención municipal. No se dará tramitación a ningún gasto sin previa fiscalización de la Intervención municipal según modelo establecido que deberá incluir la conformidad del Concejal delegado del Área o Alcaldía y demás documentación que resulte necesaria. En todo caso debe supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto municipal.

ANEXO I. SOLICITUD DE INGRESO AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ATARFE

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

MODELO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA AGRUPACION LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL AYUNTAMIENTO DE ATARFE

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 ciudadanos residentes en este Municipio, con carácter altruista, voluntario y de buena vecindad, en las tareas de estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar 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 de gestión de las emergencias Municipal que dependen directamente de V. I.

Con el previo conocimiento y la plena aceptación expresa de lo dispuesto en el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Atarfe.

SOLICITA:

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

En Atarfe, a ___ de _____ de _____

Firmado:

EXCMO. SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

2. Junto con la solicitud deberán acompañar la siguiente documentación:

Copia autenticada del DNI

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad, ni defecto físico, psíquico o sensorial que impida ejercer normalmente funciones de Voluntario de Protección Civil

- Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual

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

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

NÚMERO 3.822

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Modificación definitiva de la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 9 de julio de 2020 la modificación de la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 112 de fecha 21 de julio de 2020, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente

elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 9 de julio de 2020 sobre la modificación de la ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

La ordenanza a que este anuncio se refiere es:

ORDENANZA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES.

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. COMPATIBILIDAD ENTRE EL USO PÚBLICO Y LA UTILIZACIÓN PRIVADA DE LOS ESPACIOS DE VÍA PÚBLICA OCUPADOS POR TERRAZAS.

TÍTULO II. DE LAS AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIONES.

ARTÍCULO 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

ARTÍCULO 7. TRANSMISIBILIDAD.

ARTÍCULO 8. PERIODOS DE OCUPACIÓN Y HORARIOS.

ARTÍCULO 9. ZONAS LIBRES DE OCUPACIÓN.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES.

ARTÍCULO 11. ESTABLECIMIENTO CON FACHADA A DOS CALLES.

ARTÍCULO 12. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

TÍTULO III. DE LA TIPOLOGÍA Y DE LA INSTALACIÓN DE LAS TERRAZAS.

CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y ESTRUCTURAS AUXILIARES.

ARTÍCULO 13. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

ARTÍCULO 14. INSTALACIÓN DE PÉRGOLAS

ARTÍCULO 15. INSTALACIÓN DE TOLDOS.

ARTÍCULO 16. SOMBRILLAS Y OTROS ELEMENTO DE SOMBRA.

ARTÍCULO 17. TARIMAS.

ARTÍCULO 18. CONDICIONES PARA LA COLOCACIÓN DE ESTUFAS DE EXTERIOR EN LAS TERRAZAS.

ARTÍCULO 19. CONTAMINACION ACÚSTICA.

ARTÍCULO 20. INSTALACIÓN EXCEPCIONAL DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN O AMPLIFICACIÓN SONORA O AUDIOVISUALES Y ACTUACIONES EN DIRECTO DE PEQUEÑO FORMATO EN TERRAZAS

ARTÍCULO 21. LIMPIEZA, HIGIENE Y ORNATO.

CAPÍTULO SEGUNDO. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA INSTALACIÓN.

ARTÍCULO 22. DEL ESPACIO EN EL QUE SE PRETENDA OCUPAR LA TERRAZA.

ARTÍCULO 23. MODALIDADES DE OCUPACIÓN

TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.

ARTÍCULO 24. COMPATIBILIDAD

ARTÍCULO 25. INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA TERRAZA

ARTÍCULO 26. INFRACCIONES.

ARTÍCULO 27. SANCIONES.

ARTÍCULO 28. CRITERIOS DE GRADUACIÓN.

ARTÍCULO 29. PAGO VOLUNTARIO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª.

DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO

Esta Corporación, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece a través de esta Ordenanza la regulación de los aprovechamientos privativos o especiales de terrenos municipales de uso público mediante la instalación de mesas, sillas, sombrillas, toldos y demás bienes muebles que se autoricen con finalidad lucrativa en este término municipal.

La creciente ocupación de terrenos de uso público con la instalación de terrazas y veladores hace necesaria su regulación mediante esta Ordenanza para compatibilizar el uso y disfrute de los ciudadanos del espacio público y el impulso de la actividad comercial y las demandas del sector de la hostelería.

Para garantizar los intereses generales representados en el paisaje urbano, ornato público, salubridad, contaminación acústica, etc. frente a estos intereses particulares, se ha utilizado la potestad y discrecionalidad de la Administración al regular, de una manera estricta, los horarios, diseño del mobiliario, condiciones espaciales, técnicas, procedimiento sancionador... Todo ello con el fin de que el ejercicio del derecho de utilización de la vía pública por todos los ciudadanos se produzca en plena armonía.

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

Asimismo se procede a la adaptación del texto de la vigente ordenanza a la normativa de la Comunidad Autónoma Andaluza aprobada con posterioridad a su entrada en vigor, fundamentalmente el Decreto 155/2018, de 31 de julio por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

Esta Ordenanza se compone de un Preámbulo, cuatro Títulos, 2 Disposiciones Adicionales y 1 Disposición Final. El Título I establece las Disposiciones Generales; el Título II regula el régimen de Autorizaciones; el Título III habla de la tipología y de la instalación de las terrazas que consta a su vez de dos Capítulos; Capítulo Primero Características del mobiliario y estructuras auxiliares; y Capítulo Segundo Condiciones técnicas para la instalación; y el Título IV que establece el Régimen Disciplinario y Sancionador.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico a que debe someterse el aprovechamiento especial del dominio público municipal o de espacios privados afectos al uso público en el municipio de Atarfe, mediante su ocupación temporal con veladores, sombrillas y otros elementos auxiliares que constituyan complemento de la actividad que se viene ejerciendo en establecimientos de hostelería.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por terraza al aire libre todo espacio del dominio público municipal o privado de uso público no cubierto o todo espacio que estando cubierto esté rodeado lateralmente por un máximo de dos paredes, muros o paramentos, susceptible de aprovechamientos relacionados con actividades propias de la hostelería, en el que se instalen un conjunto de mesas con sus correspondientes sillas (veladores) que pueden ir acompañadas de elementos auxiliares desmontables, tales como tarimas, sombrillas, estufas, pérgolas, toldos, jardineras, separadores, etc.

2. Como "mesa tipo" se considera la cuadrada de 70 cm de lado o la circular de 75 cm de diámetro, con cuatro sillas.

Dispuestas de forma reticular, en filas y columnas permitiendo el paso entre las mesas, configura la "tipología estándar". Esta mesa tipo, ocupa una superficie media de cuatro (4) metros cuadrados.

La mesa tipo es la que se considera a efectos de las autorizaciones de terrazas.

La disposición de mesas de dimensiones diferentes a la tipo o su colocación en disposiciones distintas a la estándar, excediendo el espacio autorizado, darán lugar a la corrección del número de mesas autorizadas, para equipararlo al "número equivalente de mesas de tipología estándar", a todos los efectos de aplicación de esta Ordenanza.

3. No obstante, a los efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se asimilarán al concepto de velador otras instalaciones, tales como mesas y sillas altas, toneles con taburetes u otros conjuntos de elementos destinados igualmente a servir de soporte de las consumiciones y asiento de los clientes, siempre y cuando tengan idéntica naturaleza mueble y no superen la ocupación indicada en el párrafo anterior. A tales elementos les serán de aplicación todas las disposiciones sobre los veladores establecidas en esta Ordenanza.

4. También podrán solicitar la instalación de veladores, en las mismas condiciones que los establecimientos de hostelería, los establecimientos tales como freidurías, asadores de pollos, heladerías, confiterías y otros similares, siempre que cuenten con la correspondiente dotación de aseos públicos.

5. Los servicios de restauración de los hoteles también podrán instalar terrazas de veladores en suelo de titularidad pública, siempre que dicho establecimiento disponga de un acceso directo desde la vía pública.

6. Los establecimientos de ocio y esparcimiento y establecimientos especiales de hostelería con música po-

drán tener terrazas y veladores destinados exclusivamente a la consumición de bebidas y, en su caso, comidas, anexos o accesorios a establecimientos públicos, siempre que éstos no dispongan de superficies privadas abiertas o al aire libre o descubiertas que formen parte del establecimiento público y que puedan destinarse a ese fin. Las terrazas y veladores se ubicarán, de conformidad con la normativa de protección acústica, preferentemente en áreas no declaradas zonas acústicas especiales y que además sean sectores con predominio de suelo de uso recreativo, de espectáculos, característico turístico o de otro uso terciario no previsto en el anterior, e industrial. La instalación de terrazas y veladores en zonas acústicas especiales y en sectores del territorio distintos a los anteriores deberá estar motivada en el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica en las áreas de sensibilidad habitada.

La terraza debe ser una instalación anexa a un establecimiento ubicado en un inmueble, por lo que ésta sólo podrá realizar la misma actividad que el establecimiento principal del que depende.

No es objeto de esta Ordenanza la instalación de quioscos (fijos o de temporada) o instalaciones permanentes. Dichas ocupaciones se sujetarán a previa concesión administrativa.

La presente Ordenanza no será de aplicación a los casos de terrazas situadas en espacios de titularidad y uso privado, que se regirán en su caso por las condiciones que se fije en la licencia de apertura de la actividad. El carácter de uso privado de esos espacios, deberá quedar claramente delimitado por elementos permanentes de obra, (vallado, tapia, etc.) que impidan o restrinjan el libre uso público.

ARTÍCULO 3. COMPATIBILIDAD ENTRE EL USO PÚBLICO Y LA UTILIZACIÓN PRIVADA DE LOS ESPACIOS DE VÍA PÚBLICA OCUPADOS POR TERRAZAS.

La autorización para la instalación de terrazas ha de supeditarse a criterios de minimización del uso privado frente al público, debiendo prevalecer en caso de conflicto, la utilización pública de dicho espacio y el interés general ciudadano.

Se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- Preferencia del uso común general, en particular del tránsito peatonal, debiendo garantizarse que las terrazas no mermen la indispensable seguridad, comodidad, fluidez y accesibilidad para todos los usuarios.

- Garantía de la seguridad vial y de la fluidez del tráfico y circulación de todo tipo de vehículos.

- Protección de la seguridad ciudadana y de la tranquilidad pública, en especial contra la contaminación acústica.

- Preservación del arbolado y vegetación del paisaje urbano y de los ambientes y condiciones estéticas de los lugares y edificios.

- Garantía del funcionamiento de los servicios públicos, en especial, los de emergencia.

TÍTULO II. DE LAS AUTORIZACIONES.

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIONES.

4.1. La autorización para la instalación de terrazas tendrá carácter temporal, limitado a un máximo de

doce meses de duración, finalizando en cualquier caso, el 31 de diciembre del año en curso.

4.2. Las autorizaciones de ocupación de vía pública con terrazas y elementos auxiliares corresponderá otorgarlas al Sr. Alcalde, en base a los informes emitidos por los servicios técnicos y jurídicos municipales y de la Policía Local, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en esta Ordenanza.

4.3. Se concederán siempre a título de precario y estarán sujetas a las modificaciones que puede decidir el Ayuntamiento de Atarfe, que se reserva el derecho a dejarlas sin efecto, limitarlas o reducirlas en cualquier momento, si existiesen causas, a juicio del Ayuntamiento que así lo aconsejasen.

4.4. Las autorizaciones, previa audiencia del interesado, podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento de Atarfe, en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización alguna; salvo la devolución de la parte proporcional del importe pagado correspondiente al tiempo en que no se pueda efectuar la ocupación: cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

La Policía Local, por razones de urgencia, podrá dictar instrucciones de ejecución inmediata, que modifiquen las condiciones de ocupación de los espacios públicos.

Tampoco se generará derecho de los afectados a indemnización o compensación alguna cuando proceda modificar las condiciones de uso temporalmente por razones de interés público, o circunstancias de tráfico, acontecimientos públicos, situaciones de emergencia, obras, etc.

4.5. Las autorizaciones se concederán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del derecho de terceros. El hecho de haber sido titular de licencia en períodos anteriores no genera para el interesado derecho alguno en posteriores peticiones, ni vincula en cuanto al número de elementos autorizados.

4.6. En el documento de autorización se hará constar los datos relativos a los metros cuadrados de superficie autorizados, así como los elementos auxiliares junto con sus características técnicas, la ocupación y horario, y específicamente el número de mesas y sillas así como el aforo máximo permitido.

Dicha autorización estará expuesta en lugar visible del establecimiento para el control por la Policía Local en su labor de inspección, así como para el conocimiento general de los usuarios y ciudadanos.

4.7. Con carácter general están sujetas a declaración responsable o comunicación previa la instalación y funcionamiento de las terrazas de veladores en los siguientes supuestos:

a) en las peticiones sucesivas a la inicial en la que no se pretenda cambiar ninguna de las condiciones esenciales de la misma (ubicación, aforo, dimensiones y perímetro). En este caso bastará con presentar la declaración responsable, acreditar el abono de la tasa y com-

probar que no existen débitos con la Administración que deriven del establecimiento o de la terraza.

b) Las situadas en espacios libres de dominio privado que puedan ser accedidos por el público en general.

c) En los cambios de titularidad de las terrazas vinculadas a un cambio de titularidad del establecimiento del que son accesorias, se realizará comunicación previa a los solos efectos informativos.

ARTÍCULO 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las licencias se solicitarán preferentemente del 1 al 31 de diciembre del año anterior al período en que hayan de utilizarse los aprovechamientos.

Quedan exceptuadas de esta limitación temporal las solicitudes que se presenten a consecuencia de nueva apertura de establecimientos, así como las relativas a establecimientos en los que se haya producido un cambio de titularidad.

Fuera de este plazo, la solicitud deberá realizarse con un mes de antelación a la fecha prevista de instalación de la terraza.

Igualmente las declaraciones responsables a que se hace referencia en el artículo anterior deberán presentarse entre el 1 y el 31 de diciembre del año anterior.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1. Documentación: Las solicitudes habrán de ir acompañadas de los siguientes documentos para su trámite:

a) Descripción de los elementos auxiliares: mesas, sillas, tarimas, toldos, sombrillas y barandillas de protección o balizamiento, maceteros, etc., indicando firmas comerciales, colores, dimensiones y número de elementos, así como un plano acotado a escala mínima 1:200 en planta con la disposición de los mismos sobre el lugar y sus dimensiones principales. Este documento deberá venir suscrito por profesional acreditado y acompañado de certificado emitido por éste en el que se haga constar que lo solicitado cumple las condiciones de ubicación establecidas en esta ordenanza.

b) En el caso de la instalación de estructuras para pérgolas, deberá presentar y obtener previamente la correspondiente licencia municipal de obras.

c) Documento acreditativo de hallarse al corriente en el pago del seguro de responsabilidad civil del establecimiento principal y propuesta de póliza de la instalación accesoria que cubra los posibles riesgos que pudieran derivarse del funcionamiento de la terraza. Una vez autorizada deberá aportar documento de formalización de la póliza del seguro conforme al Decreto 109/2005 y Ley 13/1999, y copia del recibo de pago del seguro que cubre la terraza.

d) Documento justificativo de la autoliquidación del pago de la tasa.

e) Copia de la licencia de apertura del establecimiento principal o declaración responsable presentada en su día ante el ayuntamiento de Atarfe.

6.2. Para el supuesto de declaración responsable, la documentación a aportar será la siguiente:

a) Declaración donde el solicitante y los técnicos firmantes de la documentación técnica aportada, si la hubiere, se harán responsables de la veracidad de los da-

tos aportados, del cumplimiento de los requisitos exigidos, de las consecuencias administrativas, civiles y penales que lleva aparejada la inexactitud, falsedad o falta de veracidad de los datos o documentos aportados y que son conocedores del régimen jurídico en precario de estas instalaciones y de las prerrogativas de la administración municipal en cuanto a su levantamiento, revocación, denegación y consecuencias de las mismas. En el caso de terrazas de veladores situadas en el espacio libre privado se incluirá, además, fotografías de la fachada del local para el que se solicita, de los locales colindantes y de los elementos a instalar

b) Autoliquidación de la tasa correspondiente.

c) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como documento en el que conste la representación

d) Copia del documento acreditativo de la transmisión o cesión con indicación que permita identificar la autorización o la declaración responsable, en caso de transmisión de actividad del establecimiento principal.

La declaración responsable surtirá efectos desde la fecha de su presentación acompañada de la documentación necesaria de forma completa, correcta y coherente.

El documento presentado como declaración responsable debidamente sellado o junto al recibo emitido por el registro electrónico, y el plano que emite el Ayuntamiento de Atarfe deberán estar expuestos en el exterior del local y a la vista del público.

ARTÍCULO 7. TRANSMISIBILIDAD.

La licencia no podrá ser arrendada, subarrendada ni cedida directa o indirectamente, en todo o en parte, salvo los cambios de titularidad del establecimiento principal debidamente acreditado.

ARTÍCULO 8. PERIODOS DE OCUPACIÓN Y HORARIOS.

8.1. El periodo de ocupación podrá ser mensual o anual pero en el periodo de verano no se autorizaran por periodos inferiores a la fecha comprendida entre el 15 de mayo y el 15 de septiembre.

8.2. No podrán superarse los márgenes de apertura y cierre generales previstos para cada tipo de establecimiento y el montaje y desmontaje de la terraza coincidirá con los horarios de apertura y cierre establecidos.

En ningún caso el límite horario para la expedición de bebidas y comidas en dichos espacios podrá exceder de las 2:00 horas, debiendo quedar totalmente desalojados y recogidos, como máximo, en el plazo de media hora a partir de ese horario límite.

En todo caso el horario se ajustará al que en cada momento fije la normativa dictada por la Junta de Andalucía o Administración competente.

El depósito en el contenedor del vidrio procedente de la actividad diaria deberá realizarse en horario de mañana.

8.3. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Atarfe, podrá excepcionalmente, durante la celebración de actividades festivas populares o tradicionales, Semana Santa y Navidad, modificar el horario, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.

8.4. A la finalización del plazo autorizado, se dispondrá de un plazo de 7 días para retirar las estructuras y de 7 días para retirar las tarimas. Si en los plazos mencionados no han sido retirados, se procederá a la retirada por personal municipal o contratado al efecto, a costa del obligado.

ARTÍCULO 9. ZONAS LIBRES DE OCUPACIÓN.

Se establecen como zonas libres, que no podrán ser ocupadas, las siguientes:

a) Las destinadas a operaciones de carga y descarga.

b) Las salidas de emergencia.

c) Las situadas en pasos de peatones.

d) Los accesos a viviendas y locales.

e) Vados para paso de vehículos a inmuebles.

f) Las paradas de autobuses urbanos, interurbanos y escolares así como de taxis.

g) El espacio definido como Itinerario peatonal accesible en el Decreto 293/2009, de 7 de julio, que regula las Normas para la Accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y la Orden Viv/561/2010, de 1 de febrero o aquellas que en el futuro las sustituyan. Excepcionalmente, en las zonas urbanas consolidadas, y en las condiciones previstas por la normativa autonómica, se permitirán estrechamientos puntuales, siempre que la anchura libre de paso resultante no se inferior a 1,50 metros.

i) Aparcamientos reservados a discapacitados.

j) Otras zonas cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

Se ha cumplir la normativa en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

ARTÍCULO 10. CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES.

La autorización para la instalación de la terraza, dará derecho a expender y consumir en la terraza los mismos productos que puedan serlo en el establecimiento del cual dependen.

No se permitirá la colocación de frigoríficos ni mostradores, barras u otros elementos de servicio para la terraza en el exterior, debiendo ser atendida desde el propio local.

Queda totalmente prohibida la elaboración de cualquier tipo de comida en el exterior del local legalizado.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Atarfe, podrá muy excepcionalmente y de manera puntual, autorizar la instalación de barbacoa durante las festividades, en el caso que no haya oposición de posibles afectados (vecinos colindantes) y se cuente con las autorizaciones preceptivas de otras administraciones.

Asimismo, los titulares de las licencias están obligados al mantenimiento permanente de limpieza de la zona ocupada por la terraza y a recogerla todos los días al finalizar la jornada.

ARTÍCULO 11. ESTABLECIMIENTO CON FACHADA A DOS CALLES.

En los casos en que el establecimiento tenga dos o más fachadas, podrá instalar terraza en cualquiera de las calles o en ambas, siempre que se cumplan en cada caso las condiciones de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 12. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El titular de la instalación deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil que deberá extender su cobertura a los riesgos que pudieran derivarse de la instalación y funcionamiento de la terraza.

TÍTULO III. DE LA TIPOLOGÍA Y DE LA INSTALACIÓN DE LAS TERRAZAS.**CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y ESTRUCTURAS AUXILIARES.****ARTÍCULO 13. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

En términos generales, las mesas, sillas, parasoles o sombrillas y otros elementos que se coloquen, deberán reunir unas características que se entiendan precisas para su función, de forma que todos ellos serán apilables, de material resistente, de fácil limpieza y de buena calidad. Deberán armonizar entre sí y con el entorno en cromatismo, materiales y diseño.

Las mesas y sillas contarán con elementos de protección que disminuyan el ruido en su desplazamiento o manejo.

ARTÍCULO 14. INSTALACIÓN DE PÉRGOLAS

14.1. Serán admisibles las instalaciones de elementos de sombra cuya material predominante sea lona/tela. Las instalaciones aisladas de la fachada dispondrán de apoyos o anclajes al pavimento, en función de las características urbanísticas del ámbito o superficie de ordenación de la terraza.

Dicha instalación requerirá la previa licencia municipal de obra.

En la propia licencia de obra, y para el supuesto de posibles prórrogas de la instalación de la terraza, se fijará el plazo en el que los titulares de la misma deberán presentar un certificado de seguridad y solidez de la pérgola suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente.

14.2. La instalación de toldos verticales que delimiten terrazas en alguno de sus laterales necesita autorización municipal. Estos toldos deberán ser transparentes a partir de 0,80 m. de altura, para permitir la visibilidad. No podrá concederse para su utilización en horas comerciales si pueden afectar a la visibilidad de escaparates de los locales colindantes así como la de los vecinos con ventanas bajas en sus viviendas.

14.3. Los materiales a emplear para la estructura de fijación podrán ser de acero galvanizado, de aluminio lacado o madera, y de colores lisos comprendidos entre el gris y el negro, y entre el blanco y el crema. Se admitirán también los colores verdes oscuros, debiendo complementarse éstos últimos bien con vegetación ya existente o con jardineras de nueva instalación.

14.4. Los colores para la cubrición de los toldos, incluidos los verticales deberán ser lisos y de tonos claros, comprendidos en las tonalidades indicadas en el punto anterior.

14.5. Será necesario el depósito de una fianza para garantizar la reposición del pavimento afectado, cuyo importe será valorado por los servicios técnicos municipales, que valorarán el coste de reposición, reconstrucción o reparación del suelo.

14.6. De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de

diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, para considerar terraza, en el ámbito de la hostelería, como espacio al aire libre ésta debe estar no cubierta o estando cubierta esté rodeada lateralmente por un máximo de dos paredes, muros o paramentos. En caso de que la terraza esté cubierta y cerrada con más de dos laterales tendrá la consideración de recinto cerrado y estará prohibido fumar, debiendo colocar las señales correspondientes en cada uno de sus accesos.

ARTÍCULO 15. INSTALACIÓN DE TOLDOS.

Se entiende por "toldo", toda cubierta de lona/tela que se extiende para que de sombra y que, con carácter general, se inicie desde la fachada del local. Serán enrollables o plegables a fachada. Cuando el establecimiento esté cerrado, el toldo deberá estar recogido. La altura mínima libre, por encima de la rasante de la acera, será de 2,50 metros, no dificultando esta instalación en ningún caso la visibilidad de las señales de circulación. Se utilizarán los colores indicados en el artículo anterior. Su instalación se realizará de forma que no permita el acceso desde éste a los balcones próximos.

ARTÍCULO 16. SOMBRILLAS Y OTROS ELEMENTO DE SOMBRA.

Serán de material impermeable y fácil de limpiar. El soporte será ligero y desmontable, sin anclajes sobre el pavimento y con base de suficiente peso para evitar su caída. Todos sus componentes dejarán una altura libre de 2,20 metros como mínimo.

ARTÍCULO 17. TARIMAS.

17.1. Su instalación es obligatoria cuando las terrazas se sitúen sobre zonas de aparcamiento, en colindancia con el tráfico rodado. Se superpondrá sobre la superficie autorizada, adosada al bordillo de la acera y sin sobrepasar el nivel del mismo, siendo por tanto, accesibles de acuerdo con la normativa aplicable.

17.2. Deberá estar balizada con barandilla de protección peatonal, cuya altura estará comprendida entre 1 y 1,20 metros, contando a su vez con elementos captadores o reflectores en las esquinas.

17.3. Las tarimas estarán construidas de materiales ignífugos y no oxidantes, así como antideslizantes. Habrá de permitir la limpieza diaria y se aconseja que la cubran con materiales que minimen el ruido producido por el movimiento del mobiliario de la terraza, como moquetas, lonas, etc.

ARTÍCULO 18. CONDICIONES PARA LA COLOCACIÓN DE ESTUFAS DE EXTERIOR EN LAS TERRAZAS.

La colocación de estufas o calefactores lleva consigo la obligación por parte del titular de observar estrictamente las instrucciones de seguridad recomendadas por el fabricante respecto de su colocación, distancias a observar respecto de otros elementos y de personas, utilización y manejo, mantenimiento, revisiones periódicas etc.

Las condiciones específicas para la colocación de estufas de exterior (tanto en terrazas ya autorizadas, como para las que se soliciten por primera vez), serán las siguientes:

1. El modelo de estufa que se coloque deberá sujetarse a la normativa europea fijada en la Directiva 1990/396/CEE, de 29 de junio, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros sobre los aparatos de gas, o en su caso, aquella que resulte de concreta aplicación y se encuentre vigente en cada momento.

2. Las estufas de exterior se colocarán como máximo en una proporción de una cada por cada cuatro mesas (tipología estándar). Se autorizarán estufas en terrazas a partir de cuatro módulos. Éstas se instalarán siempre dentro del perímetro autorizado para la instalación de terraza. Se colocarán en todo caso a una distancia de más de un metro de cualquier material que no tenga una clasificación de A1 ó A2-s1,d0

3. En todo caso, el interesado deberá disponer de extintores de polvo ABC, eficacia 21A-113B, en lugar fácilmente accesible.

4. Caso de que un establecimiento hostelero opte por la colocación de estufas de exterior deberá retirarlas diariamente, al igual que el resto de mobiliario instalado en la vía pública, de acuerdo con el horario autorizado al respecto.

5. Las estufas serán de bajo consumo, compatibilizando, en todo caso, esta opción con el más cuidadoso respeto por la sostenibilidad del medio ambiente. Para acreditarse el cumplimiento de estas condiciones, el interesado deberá aportar los siguientes documentos:

a. Certificado e Informe de un Técnico Facultativo, visado, en el que garantice la seguridad de su ubicación y las indicaciones precisas para su uso y mantenimiento, así como una memoria relativa a las características técnicas, físicas y estéticas de la estufa, adjuntando planos de planta y sección de la terraza indicando la ubicación de las posibles estufas y las distancias de estas respecto de cualquier otro elemento de la terraza, fachadas, mobiliario urbano, etc.

b. Garantía de calidad y Certificado de homologación de la Comunidad Europea de Estufas.

c. Póliza de seguros de responsabilidad civil, sin franquicia alguna, que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de la actividad hostelera que se ejerce en la vía pública, en el que se contemple la instalación de estufas en la terraza.

d. Contrato de mantenimiento y revisión de los extintores.

e. Contrato con empresa de mantenimiento especializada en instalación de GLP y sus derivados.

No obstante lo anterior, en atención a la existencia de otros elementos de mobiliario u otras circunstancias que concurran en el caso y que puedan afectar directa o indirectamente a la seguridad de personas y bienes, podrá denegarse la instalación de las estufas de conformidad con el informe técnico que se emita.

ARTÍCULO 19. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA.

En las terrazas, tanto en suelo público como en privado de uso público, deberá darse cumplimiento en todo momento a lo establecido en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica de Andalucía aprobado por Decreto 6/2012.

ARTÍCULO 20. INSTALACIÓN EXCEPCIONAL DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN O AMPLIFICACIÓN SONORA O AUDIOVISUALES Y ACTUACIONES EN DIRECTO DE PEQUEÑO FORMATO EN TERRAZAS

Con carácter general, se prohíbe la instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales, las actuaciones en directo y las actuaciones en directo de pequeño formato, tanto en terrazas y veladores situados en la vía pública y en otras zonas de dominio público, anexos o accesorios a los establecimientos de hostelería y de ocio y esparcimiento, como en los instalados en superficies privadas abiertas o al aire libre o descubiertas que formen parte de los establecimientos de hostelería y de ocio y esparcimiento, destinados exclusivamente a la consumición de comidas y bebidas.

De forma excepcional y presentando la documentación técnica y administrativa correspondiente junto con el Modelo de "Solicitud de Actividad Ocasional o Extraordinaria" un mes antes del evento:

A) En establecimientos de Hostelería excepto los especiales con música y los definidos en el art. 2.4 y 2.5: de esta ordenanza

1. Se podrán autorizar por periodos inferiores a cuatro meses dentro del año natural, la instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales así como el desarrollo de actuaciones en directo de pequeño formato, en terrazas y veladores de estos establecimientos situados preferentemente en áreas no declaradas zonas acústicas especiales y que además sean sectores con predominio de suelo de uso recreativo, de espectáculos, característico turístico o de otro uso terciario no previsto en el anterior, e industrial. La instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales así como el desarrollo de actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas y veladores ubicados en zonas acústicas especiales y en sectores del territorio distintos a los anteriores deberá estar motivada en el cumplimiento a los objetivos de calidad acústica en las áreas de sensibilidad habitada.

2. En la autorización se establecerá:

- Las restricciones, límites técnicos y condiciones de instalación y funcionamiento sean precisos para garantizar los derechos a la salud y el descanso de los ciudadanos, en función de sus características de emisión acústica y de la tipología y ubicación del establecimiento público.

- El horario de funcionamiento de los equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales y de las actuaciones en directo de pequeño formato considerando las características de emisión acústica, ubicación y condiciones técnicas de la terraza o velador y del establecimiento público del que dependan, sin que en ningún caso pueda iniciarse antes de las 15:00 ni superar las 24:00 horas.

B) En establecimientos de ocio y esparcimiento y en los establecimientos de hostelería especiales con música:

1. Se podrán autorizar por periodos inferiores a cuatro meses dentro del año natural, la instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación so-

nora o audiovisuales, la actividad de baile así como el desarrollo de actuaciones en directo y actuaciones en directo de pequeño formato, en terrazas y veladores instalados sólo en superficies privadas abiertas o al aire libre o descubiertas que formen parte de establecimientos de ocio y esparcimiento y situados preferentemente en áreas no declaradas zonas acústicas especiales y que además sean sectores con predominio de suelo de uso recreativo, de espectáculos, característico turístico o de otro uso terciario no previsto en el anterior, e industrial. La instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales, la actividad de baile, así como el desarrollo de actuaciones en directo y actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas y veladores ubicados en zonas acústicas especiales y en sectores del territorio distintos a los anteriores deberá estar motivada en el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica en las áreas de sensibilidad habitada.

2. En la autorización se establecerán cuantas restricciones, límites técnicos y condiciones de instalación, funcionamiento y horario, dentro de los márgenes previstos de apertura y cierre para los establecimientos de esparcimiento, sean precisos para garantizar los derechos a la salud y el descanso de la ciudadanía, en función de sus características de emisión acústica y de la tipología y ubicación del establecimiento público.

ARTÍCULO 21. LIMPIEZA, HIGIENE Y ORNATO.

Los titulares de las terrazas tienen la obligación de mantener las mismas y los elementos que las componen en las debidas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato.

Deberán adoptar las medidas necesarias para mantener limpia la terraza y su entorno, disponiendo los elementos de recogida y almacenamiento de residuos que pudieran generarse. Los productos del barrido y limpieza efectuados por los titulares, no podrán ser abandonados en la calle en ningún caso.

No se permitirá almacenar o apilar productos o materiales junto a terrazas, así como residuos propios de la instalación, tanto por razones de decoro o estética, como de higiene.

Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de máquinas comerciales, ya sean recreativas, de azar, de bebidas, de tabaco, etc.

En el caso de la instalación de tarimas, será obligatorio el desmontaje al menos una vez al año para facilitar las tareas de conservación y limpieza del espacio público. Su incumplimiento será motivo para no conceder la renovación de la autorización de instalación de la terraza.

CAPÍTULO SEGUNDO. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA INSTALACIÓN.

ARTÍCULO 22. DEL ESPACIO EN EL QUE SE PRETENDA UBICAR LA TERRAZA.

1. La superficie autorizada que se puede ocupar con la terraza, vendrá determinada por las condiciones del espacio a ocupar, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados siguientes.

Aun cuando un espacio reúna todos los requisitos para la colocación de una terraza podrá no autorizarse o

autorizarse con dimensiones inferiores a las solicitadas si su instalación dificultara el tránsito peatonal o se dieran otras circunstancias debidamente motivadas, aunque solamente sea en determinadas horas.

No se permitirá la instalación sobre zonas ajardinadas.

2. Capacidad máxima de las terrazas:

Con carácter general, se fija en 20 (veinte) el número máximo de mesas autorizable por terraza, para cada establecimiento, lo que supone un aforo máximo para la terraza de 80 (ochenta) personas

No obstante, en espacios singulares, que por su amplitud pudieran admitir, a juicio del Ayuntamiento, la instalación de terrazas de mayor tamaño, podrán autorizarse más de 20 mesas siempre que se cumplan las demás condiciones de la esta Ordenanza y el solicitante acompañe proyecto justificativo, detallando las características de la terraza y su entorno.

3. Con carácter general, la terraza de veladores se situará en la zona exterior del acerado y podrá alcanzar la longitud del frente de fachada del propio local.

En el caso de querer sobrepasar dicha longitud a la de los locales colindantes inmediatos, se deberá aportar el consentimiento expreso de los titulares de estos locales.

En caso que se pretenda sobrepasar la fachada propia y el inmueble colindante sea un edificio con viviendas en planta baja, asimismo deberá contar con la autorización expresa del titular y/o ocupante de la vivienda.

Únicamente no será necesario dicho consentimiento cuando la terraza se ubique a una distancia superior a 3 metros de las fachadas de los colindantes, ya sean locales o viviendas.

Si más de un establecimiento de un mismo edificio solicita la ocupación de vía pública para la instalación de una terraza de veladores, cada uno podrá ocupar la longitud del frente de su fachada, repartiéndose el resto de la longitud de la fachada correspondiente a los locales colindantes inmediatos de manera proporcional, en función de la superficie total de cada uno de los locales que solicitan terraza, siempre que se aporten los documentos dónde conste el consentimiento expreso de los titulares de aquéllos.

4. En calles peatonales y calles de uso compartido, la terraza de veladores se situará siempre a 1,80 metros de la línea de edificación respetando lo establecido por la normativa vigente en cuanto a senda peatonal libre de obstáculos y que su longitud no rebase la fachada del propio local. Excepcionalmente podrá rebasar dicha longitud cuando cuente con el consentimiento expreso de los titulares de los locales colindantes inmediatos o vivienda de planta baja colindante.

Si más de un establecimiento de un mismo edificio solicita la ocupación de vía pública para la instalación de una terraza de veladores, cada uno podrá ocupar la longitud del frente de su fachada, repartiéndose el resto de la longitud de la fachada propia y de los colindantes inmediatos de manera proporcional en función de la superficie total de cada uno de los locales que solicitan terraza, siempre que se aporten los documentos dónde conste el consentimiento expreso de los titulares de

aquéllos. Este criterio de reparto se aplicará igualmente cuando las solicitudes correspondan a establecimientos situados en inmuebles diferentes que lindan con un mismo inmueble frente a cuya fachada pretendan instalar terraza de veladores.

La ocupación de suelo de titularidad privada y uso público con terrazas de veladores asegurará el respeto a las dimensiones mínimas los espacios de tránsito y mantenimiento de las condiciones de seguridad en cuanto a vías de evacuación.

ARTICULO 23. MODALIDADES DE OCUPACIÓN

1. OCUPACIÓN EN ACERAS Y ZONAS PEATONALES

Con carácter general, sea cual fuese el ancho de la acera, la terraza deberá dejar siempre un espacio de tránsito peatonal no inferior a 1,80 metros desde la línea de fachada dando cumplimiento al Decreto 293/2009, de 7 de julio que regula las Normas para la Accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y la Orden Viv/561/2010, de 1 de febrero o aquéllas que en el futuro las sustituyan. En este sentido las terrazas ubicadas en las áreas de uso peatonal deberán ser accesibles a todas las personas y detectables a las personas con discapacidad visual.

La zona de terraza será delimitada con elementos separadores adecuados al entorno, preferentemente jardineras, que tendrán una altura máxima de 1,10 metros, con un ancho máximo de 30 centímetros, sin que fuera de la misma pueda colocarse ninguna silla, ni mesa, ni elementos auxiliares.

Si el ancho de la acera no permitiese dejar el referido espacio de tránsito peatonal, no se autorizara la terraza sobre la acera.

2. OCUPACIÓN DE ZONAS EXTERIOR DE LOS ACERADOS A LOS QUE EL ESTABLECIMIENTO DE FRENTE.

Para la ocupación de la calzada con mesas, se establece la distinción según que el aparcamiento de vehículos esté permitido en línea o en batería, sobre el espacio autorizado se superpondrá una tarima balizada con barandillas de protección peatonal.

El Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, a través del servicio municipal competente podrá dictar las normas complementarias que estime oportuno por razones de tráfico, en desarrollo de la presente Ordenanza, modificando incluso las dimensiones de las terrazas.

2.1. Terrazas sobre aparcamiento en línea.

La anchura no excederá de 2 metros, ni de la línea de aparcamiento, dejando un mínimo de 3 metros de carril libre en calles de circulación rodada de sentido único. La longitud se determinará atendiendo a las características de la zona de aparcamiento y de los establecimientos colindantes.

2.2. Terrazas sobre aparcamiento en batería.

La anchura no podrá exceder del ancho de la banda de aparcamiento, dejando al menos 3 metros de carril libre en las calles de circulación rodada en sentido único. La longitud se determinará atendiendo a las características de la zona de aparcamiento y de los establecimientos colindantes.

3. OCUPACIÓN EN PLAZAS

Únicamente se autorizará la colocación de veladores a favor de establecimientos con fachada a la plaza o ac-

ceso público desde ella. El espacio de la plaza susceptible de utilización para las terrazas, respetando las condiciones generales arriba expresadas y que en ningún caso excederá del 50% de la superficie peatonal total, se distribuirá entre todos los solicitantes en función de su número y de los veladores solicitados, en consideración conjunta.

Los solicitantes podrán presentar al Ayuntamiento una propuesta conjunta de adjudicación de terrazas para cada establecimiento. Si no hay acuerdo será el Ayuntamiento el que adjudicara la superficie asignada a cada uno de ellos de forma motivada.

TÍTULO CUARTO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.

ARTÍCULO 24. COMPATIBILIDAD.

Las responsabilidades administrativas que resulten del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada a su estado originario, así como la indemnización por los daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 25. INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA TERRAZA.

En caso de colocación de veladores u otros elementos sin la previa y preceptiva licencia, y cuando de ello se derive perturbación relevante para el tránsito peatonal, para la utilización del mobiliario urbano o, en general, para el uso común de las vías y espacios públicos, o para la seguridad, salubridad, tranquilidad u ornato públicos, así como si se da cualquiera de las circunstancias que habrían de determinar la denegación de la licencia, la resolución de inicio del expediente sancionador podrá adoptar como medida cautelar la intervención de los elementos colocados, mediante su retirada, traslado y depósito en la forma pertinente.

En el supuesto de que concurran circunstancias de grave riesgo, dicha intervención podrá ser llevada a cabo por los AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL, dando posterior e inmediato conocimiento a la autoridad competente, cuando el titular de la actividad, requerido previamente al efecto, se niegue a su retirada.

ARTÍCULO 26. INFRACCIONES.

Se considera infracción las acciones y omisiones que vulneren los requisitos, condiciones, obligaciones o prohibiciones a la presente Ordenanza y disposiciones legales y reglamentarias establecidas al respecto y las instrucciones que aplicación de la misma se impartieran. A los efectos de la presente Ordenanza, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

26.1. Infracciones leves:

Se consideran infracciones leves:

- a) No limpiar diaria y adecuadamente la zona de ocupación.
- b) No exhibir la autorización municipal en la zona de la terraza.
- c) Excederse hasta en media hora del horario establecido en esta Ordenanza.
- d) El almacenamiento de productos, envases o residuos en la zona de terraza o en cualquier otro espacio de la vía pública.
- e) La ocupación de superficie mayor a la autorizada hasta el 30%.

f) La alteración en las condiciones de ubicación de veladores, sombrillas, elementos de apoyo y/o elementos auxiliares especificada en la licencia, siempre que no sea constitutiva de infracción grave.

g) El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en esta Ordenanza que no sea constitutiva de infracción grave o muy grave

26.2. Infracciones graves:

a) La reiteración o reincidencia en la comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año.

b) La instalación y utilización de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales sin autorización municipal

c) La instalación de sillas y mesas sin elementos de amortiguación para evitar ruidos.

d) La ocupación de vía pública sin la previa instalación de la tarima balizada y/o con barandilla de protección peatonal en las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.

e) Ocupar mayor superficie de la autorizada en la licencia, superior al 30% y, en cualquiera que sea el porcentaje, cuando por ello se entorpezca el paso de vehículos, bicicletas o de peatones.

f) Excederse en más de media hora y hasta una hora del horario establecido en esta ordenanza

g) La instalación de toldos o sombrillas sin ajustarse a las condiciones determinadas en la presente licencia.

h) Efectuar instalaciones eléctricas o de cualquier otro tipo en la terraza sin la preceptiva autorización municipal.

i) La instalación de barbacoas sin la preceptiva autorización municipal.

j) Ocasionar daños en la vía pública por importe inferior a 1.200 euros.

k) La ocultación, manipulación o falsedad en los datos o de la documentación aportada en orden a la obtención de la correspondiente autorización.

l) El incumplimiento de retirar el toldo, cuando proceda.

m) La alteración en las condiciones de ubicación de veladores, sombrillas, elementos de apoyo y/o elementos auxiliares especificada en la licencia, de manera continuada o cuando de ello se derive perjuicio para el interés público o para terceros.

n) Incumplir la obligación de mantener los elementos de la terraza y la zona ocupada por esta en permanente estado de limpieza.

o) El incumplimiento de la obligación de retirar o recoger y apilar el mobiliario de la terraza al finalizar su horario de funcionamiento dentro de la delimitación de la terraza.

26.3. Infracciones muy graves:

a) La reiteración o reincidencia en la comisión de tres infracciones graves en el plazo de un año.

b) Ocasionar daños en la vía pública por importe superior a 1.200 euros

c) Obstaculización de salidas de emergencia y vados.

d) La cesión de la explotación de la terraza a persona distinta del titular.

e) El incumplimiento de la orden de suspensión inmediata de la instalación.

f) Excederse en más de una hora del horario establecido en esta ordenanza

g) La celebración de espectáculos o actuaciones no autorizadas. Así como el desarrollo de actuaciones en directo de pequeño formato sin ajustarse o contraviendo la autorización otorgada.

ARTÍCULO 27. SANCIONES.

1. El incumplimiento de las prescripciones establecidas en la presente Ordenanza, será constitutivo de infracción y determinará, previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, con arreglo al procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la imposición de las siguientes sanciones que en ningún caso habrán de ser inferiores al beneficio económico que la infracción haya supuesto para el infractor.

a) Las infracciones leves con multa de hasta 750 euros.

b) Las infracciones graves con multa de 750,01 euros a 1.500 euros.

c) Las infracciones muy graves con multa de 1.500,01 euros a 3.000 euros y revocación de la autorización en ese ejercicio.

En la cuantificación de las sanciones, dentro de los límites establecidos en el párrafo anterior, se estará a la aplicación del principio de proporcionalidad en los términos establecidos en la normativa reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. La instalación de terrazas integradas en la vía pública en cualquiera de las variantes que admite la Ordenanza (con elementos fijos o portátiles), cuando se haya llevado a cabo su instalación sin autorización o bien contraviniendo las condiciones de colocación fijadas en la licencia, con independencia de la sanción económica, conllevará bien la total retirada de lo instalado y la reposición a su estado anterior de todo aquel elemento que perteneciente al dominio público se haya visto afectado, bien la obligación de su adecuación al título autorizador en aquello que haya resultado vulnerado.

ARTÍCULO 28. CRITERIOS DE GRADUACIÓN.

En la imposición de sanciones, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción aplicada, debiéndose seguir para la graduación de la sanción a aplicar, los criterios contenidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común y los generalmente admitidos por la jurisprudencia.

ARTÍCULO 29. PAGO VOLUNTARIO.

El denunciado, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la denuncia o incoación del procedimiento, podrá reconocer su responsabilidad realizando el pago voluntario de la multa, en cuyo caso se tendrá por concluido el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:

a) La reducción del 40% del importe de la sanción económica

b) La renuncia a formular alegaciones En el caso de que fuesen formuladas se tendrán por no presentadas

c) La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago

NÚMERO 3.812

d) El agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo

e) El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se iniciará el día siguiente a aquél en que tenga lugar el pago

f) La firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

Para aquellas terrazas que se pretendan instalar en parques u otras instalaciones municipales se estará a lo dispuesto en los pliegos de condiciones que se redacten con motivo de su concesión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª

La presente Ordenanza regula las condiciones generales de instalación y uso de las terrazas, por lo que el Ayuntamiento de Atarfe, se reserva el derecho a desarrollar en cada momento, mediante Decreto de Alcaldía o acuerdo del órgano competente, previo estudio individualizado, las condiciones específicas en que conceda las autorizaciones.

Concretamente, podrá fijar en desarrollo de esta Ordenanza, entre otros los siguientes aspectos:

- Aquellas aceras, calzadas, plazas y demás espacios públicos, etc., en las que no se autorizará la instalación de terrazas.

- El periodo máximo de ocupación para cada tipo de emplazamientos.

- Las zonas que, además de las consideradas por esta Ordenanza, habrá de quedar libres de terrazas.

- Las condiciones de ocupación y número máximo de mesas, para aquellas zonas en las que sus circunstancias lo aconsejen.

- La superficie máxima de estacionamiento que puede ocuparse con terrazas en aquellas calles que por sus circunstancias aconsejen el limitarla.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 9 de julio de 2020, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP. Y será de aplicación a partir de su entrada en vigor, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Atarfe, 11 de septiembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)

Relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, plaza Auxiliar Administrativo

EDICTO

Resolución de la Alcaldía nº 104/2020 del Ayuntamiento de Dólar por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para al selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla Municipal.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Grupo C2, funcionario de carrera, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2019.

Publicada la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de fecha 14 de agosto de 2020, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://dolar.sedelectronica>

Transcurrido el plazo de diez días hábiles, a partir de la referida publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En virtud de lo establecido en el artículo 20 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº orden	Nombre, apellidos	DNI
1	Ana Isabel Rodríguez Molina	75****38-*
2	Adriana Ruiz García	75****05-*
3	Alba María Ruiz Mateos	75****50-*
4	Alberto Martín Quirantes	24****24-*
5	Alejandro Casares Cuesta	74****96-*
6	Ana Belén García Rosa	74****54-*
7	Ana María Cortés Santander	75****74-*
8	Andrea Melany Infantes García	74****79-*
9	Ángela María de la Torre Morente	77****84-*
10	Antonia Muñoz Luque	30****48-*
11	Antonia Ruiz Rodríguez	24****26-*
12	Antonio Álvarez Páez	76****53-*
13	Antonio Ángel Tercero Poyatos	74****71-*
14	Antonio Arévalo Reyes	26****11-*
15	Antonio López Porras	15****84-*
16	Antonio Pérez Suárez	54****58-*
17	Asunción María Castaño Nicolás	48****09-*
18	Basilio González Román	44****67-*
19	Bienvenido Jiménez Puertas	76****40-*
20	Carlos Nicot Benito	48****71-*

21	Carmen María Jiménez Ortiz	26****96-*	83	María José Jiménez Ortega	26****41-*
22	Carmen Ríos Hilleras	74****95-*	84	María Luisa Ruiz Pérez	14****24-*
23	Cecilia Reyes García	44****13-*	85	María del Mar Plaza Quirantes	34****83-*
24	Cristina García Membrilla	14****45-*	86	María Ortega Martínez	75****97-*
25	Cristina María Vargas Loza	75****30-*	87	M ^a Rocío López de los Mosos Mosquera	45****64-*
26	Cristina Peña-Toro Moreno	74****82-*	88	María Rosario Cuerva Rodríguez	24****37-*
27	Daniel Gómez Gamero	30****96-*	89	María Roser Requena Gomariz	47****18-*
28	David Alejandro González Jiménez	50****51-*	90	María Vicenta Muñoz Moreno	06****93-*
29	David González de Ribot	74****35-*	91	Marta Jiménez Ortíz	77****87-*
30	David Vico Sánchez	76****65-*	92	Miguel Ángel Aguilera González	14****37-*
31	Débora Morenilla Morales	75****99-*	93	Miguel Luna Cortacans	74****60-*
32	Denis Florin Costica Damianovici	Y06***59b	94	Minerva Martínez González	75****98-*
33	Eduardo Cortés Brú	75****91-*	95	Mónica Zafra Pareja	14****89-*
34	Eduardo Pérez Gallego	43****67-*	96	Natalia Lorena Fernández Navarta	76****73-*
35	Eleuterina Ruiz López	24****49-*	97	Noelia Pérez Fernández	20****77-*
36	Enrique Vidal García	22****81-*	98	Noemí Correa Cortés	76****52-*
37	Erica Buendía Rodríguez	14****91-*	99	Olga María Jiménez Benítez	24****32-*
38	Esther Lorenzo Ortiz	53****57-*	100	Oliver Cabezas Gómez	44****63-*
39	Eva María Cortés Santander	74****80-*	101	Patricia García Gutiérrez	77****00-*
40	Francisca Chacón Magán	76****27-*	102	Patricia Jorge García	70****65-*
41	Francisca Sánchez Rosauero	53****49-*	103	Purificación Restoy Carvajal	75****85-*
42	Francisco Baca Montilla	47****17-*	104	Rafael López Hueso	24****41-*
43	Francisco José Navarro Dueñas	44****25-*	105	Raquel Ortega Pérez	44****39-*
44	Francisco Muñoz Sánchez	75****98-*	106	Roberto Megías Guerrero	75****47-*
45	Francisco Sánchez Rodríguez	75****49-*	107	Sandra García Roblas	49****50-*
46	Horacio Ontiveros Vélez	24****13-*	108	Sara Granados Romero	14****93-*
47	Inmaculada Ferrándiz Viñolo	23****67-*	109	Saúl González Torrecillas	45****12-*
48	Inmaculada Moral Moral	77****44-*	110	Silvia Pérez de Lucas	13****64-*
49	Isabel María Navajas Rueda	76****52-*	111	Silvia Vidal Hill	46****82-*
50	Iván García Matilla	12****78-*	112	Tania Martínez Prieto	49****14-*
51	Iván López Ariza	74****11-*	113	Teresa del Peral Sendino	02****56-*
52	Jesús López Nieto	76****07-*	114	Teresa Martínez Tora	29****81-*
53	Jesús Velasco González	74****08-*	115	Verónica Muñoz Hernández	54****20-*
54	Jorge Durán Carranza	29****78-*	116	Yolanda Ratia Fernández	76****49-*
55	José Antonio Escobar Mellado	75****64-*			
56	José Antonio Jiménez Madrid	76****04-*			
57	José Antonio Ojeda Ballesteros	26****63-*			
58	José Fabio Herrera Moreno	48****10-*			
59	José Francisco Arcos García	44****79-*			
60	José Manuel Barros Días	24****57-*			
61	Juan Pedro Payán Sánchez	20****95-*			
62	Kathy Blesa Navarro	45****81-*			
63	Laura María Calderón Ramírez	78****17-*			
64	Laura Romero Lozano	76****43-*			
65	Leticia Rodríguez Palenzuela	45****78-*			
66	Luis Miguel Márquez Gutiérrez	77****42-*			
67	Manuel Morales Morales	44****72-*			
68	Manuel Parra Díaz	76****05-*			
69	Marco Antonio Pacheco Granero	04****07-*			
70	María Ángeles Mochón Sarabia	23****10-*			
71	María Cecilia Bellido Luque	50****34-*			
72	María de la Aurora Cabañas Rodríguez	53****71-*			
73	María del Carmen Águila Esteban	26****46-*			
74	María del Carmen Martínez Hernández	74****26-*			
75	María del Carmen Puente López	24****41-*			
76	María del Carmen Rodríguez Reyes	74****07-*			
77	María del Mar Luque Puerma	76****29-*			
78	María Dolores Mirón Valdivieso	45****56-*			
79	María Elena Romero Gutiérrez	54****53-*			
80	María Elena Navarrete García	76****52-*			
81	María Esther Campos González	23****61-*			
82	María Isabel Martín Mazuecos	15****36-*			

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Orden	Nombre, apellidos	DNI
1	Antonio Francisco Martínez Palma	76****39-*
2	Basilisa Jiménez Navarro	24****29-*
3	Carmen García Cejudo	24****73-*
4	Ignacio José Fernández Campos	74****32-*
5	Juan Lozano Gómez	05****05-*
6	Manuel Cabello Ruiz	47****16-*
7	María Josefa Lovera Ozuna	30****72-*
8	María Teresa Almagro Chaves	32****15-*
9	María Teresa Gutiérrez Galán	44****99-*
10	Noemí Hernández López	20****79-*
11	Sergio Bech Rubio	74****44
12	Sergio Peralta Guerrero	76****89-*

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los organismos correspondientes que deben formar parte del tribunal que realizará la selección, designar como miembros del tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	Manuel Romero Salmerón
Vocales	Elena Rojas Martín
	Margarita Rojas Martín
	M ^a del Mar Garnica Cárdenas
Secretaria	Antonia Moreno Torres

Suplentes indistintos D. Manuel Hidalgo García
D^a Manuel Real López
D. José Ángel Ruiz Gómez
D^a Visitación Martínez Rodríguez
D. José Ángel García Ruiz

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros del tribunal para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://dolar.se-deelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

QUINTO. Publicar próximamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica la fecha de convocatoria y el lugar designado para la realización del primer ejercicio.

Dólar, 9 de septiembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 3.839

AYUNTAMIENTO DE GORAFE (Granada)

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio económico 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria por el Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 10 de septiembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Gorafe, 15 de septiembre de 2020.- El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Navarro.

NÚMERO 3.840

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

EDICTO

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CDU MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Artículo 1.- Objeto.

Es objeto del presente la regulación del uso y funcionamiento de los espacios deportivos y auxiliares que

conforman el Centro Deportivo (en adelante CD), garantizando, por un lado, los derechos de las personas usuarias de la instalación y, por otro, estableciendo las necesarias obligaciones o deberes de éstos.

Artículo 2.- Uso.

1. Los espacios deportivos que conforman el CD estarán dedicados a la práctica de la actividad físico-deportiva escolar, al entrenamiento del tejido asociativo deportivo de la ciudad o al deporte de esparcimiento o de ocio y tiempo libre de la ciudadanía en general, así como al deporte de exhibición, competición y alto rendimiento.

2. En cada espacio deportivo, como norma general, sólo podrán practicarse los deportes a que específicamente esté destinados aquellos y previa autorización de la dirección del CD a aquellos otros cuyo ejercicio resulte técnicamente posible.

3. Con independencia de los usos deportivos pertinentes, también podrán autorizarse en el CD otras actividades no deportivas que resulten compatibles con las infraestructuras existentes y en las condiciones particulares que se determinen por el Ayuntamiento de Guadix, cuando no interfieran en el funcionamiento normal del CD y siempre que no supongan ningún riesgo de deterioro, previo informe favorable del técnico competente en la materia.

Artículo 3.- Personas usuarias.

1. A efectos del presente reglamento se entiende por persona usuaria del CD toda persona física o jurídica debidamente acreditada, que directa o indirectamente, a través de sus socios/as, hace uso de los espacios deportivos de la instalación deportiva municipal, bien participando en actividades promovidas y gestionadas por la dirección del CD o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos.

2. Las personas acompañantes de los usuarios, así como las personas espectadoras (usuarios/as pasivos/as), cuando esté permitido su acceso a la instalación y mientras permanezcan en la misma deberán observar las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 4.- Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias de la instalación deportiva, con carácter general tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los establecidos en las condiciones de uso de los diferentes espacios deportivos que conforman el CD:

a) Hacer uso de los espacios deportivos en los días y horarios señalados en las actividades o en alquiler contratado, si bien la dirección del CD por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a las personas usuarias afectadas con el tiempo suficiente, al menos 4 días antes de la actividad programada, siempre y cuando las circunstancias acaecidas así lo permitan.

b) Acceder como persona espectadora a la instalación cuando esté permitido.

c) Disponer de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación. Para ello la dirección del CD reflejará en los tableros de información del CD, entre otros, los siguientes datos:

- Tarifas del año en curso.
- Texto del Reglamento de uso vigente.
- Calendario así como horario de apertura y cierre de la instalación.
- Horario de atención al público.
- Cuadrante de uso de los diferentes espacios deportivos.
- Servicios y programas que se desarrollan en el CD.
- Aforo máximo de cada uno de los espacios deportivos.

d) Ser tratados con corrección por todas las personas que prestan servicios en el CD.

e) Disfrutar, de acuerdo a las condiciones de uso establecidas y a las tarifas vigentes, de todas las actividades y servicios que se presten en el CD.

f) Disponer de las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en adecuadas condiciones de uso.

g) Presentar por escrito las quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes en las hojas disponibles en la recepción del CD.

h) Recibir información y asesoramiento por parte del personal técnico, sobre el funcionamiento del CD y de los materiales que allí se encuentren.

i) Cualesquiera otros derechos reconocidos en la legislación vigente y en el presente reglamento.

Artículo 5.- Obligaciones de las personas usuarias.

Constituyen obligaciones de las personas usuarias en general:

a) Hacer uso de los espacios deportivos, instalaciones, material y mobiliario de acuerdo con las condiciones generales establecidas en este reglamento o las específicas que rijan la actividad o uso del espacio deportivo y, en su caso, seguir las instrucciones dadas por el personal del CD, responsabilizándose de cualquiera de los daños que causen a los mismos.

b) Guardar el debido respeto a las demás personas usuarias y al personal de la instalación deportiva, cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el centro y sus dependencias.

c) Acceder al CD para realizar la actividad con indumentaria deportiva completa y especialmente con calzado adecuado para cada pavimento. Esta obligación rige también para las actividades a realizar en las pistas e instalaciones al aire libre.

d) Abonar con anterioridad a su uso el precio público vigente correspondiente al servicio o actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que, en todo caso, serán expuestos en los tabloneros de anuncios de cada instalación deportiva.

e) Presentar el carnet, recibo o documento identificativo estipulado para acreditar su condición de persona usuaria, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.

f) Abandonar el CD una vez finalizada la actividad en la que participe o se encuentre inscrito/a. El acceso a los vestuarios se deberá realizar, con carácter general, 30 minutos antes de la hora consignada como comienzo de la actividad en el recibo correspondiente. La salida se deberá realizar igualmente 30 minutos después de la hora de finalización de la actividad.

g) No dejar objetos fuera de las taquillas de los vestuarios, así como ocupar con ropa, toallas, etc... las ca-

binas individuales, duchas o cualquier otro espacio de los vestuarios.

h) Ayudar a mantener limpias las instalaciones y espacios deportivos del CD, colaborando con las personas empleadas y utilizando para ello las papeleras.

Artículo 6.- Prohibiciones generales.

Para la adecuada ordenación de la convivencia y uso de los espacios deportivos y demás instalaciones del CD y sin perjuicio de las condiciones particulares establecidas para cada espacio deportivo, con carácter general no está permitido:

a) Fumar en el CD, salvo en los espacios no deportivos al aire libre en los que sí está permitido fumar, salvo en las zonas de tránsito de las personas usuarias y particularmente de menores.

b) El consumo de bebidas alcohólicas, excepto en los servicios de bar-cafetería habilitados al efecto.

c) Introducir utensilios o envases de vidrio en los espacios deportivos del centro y sus anexos.

d) El acceso de animales al CD, a excepción de los que sirvan de guía a personas con discapacidad.

e) La entrada de patines, monopatines, bicicletas o cualquier otros vehículo salvo en los lugares autorizados o destinados a tal fin en el CD.

f) Jugar y/o efectuar calentamientos con balones, pelotas u otros objetos, en todos aquellos espacios que no se consideren destinados a tal fin.

g) Consumir alimentos cuando produzcan desperdicios tales como pipas, pistachos o cacahuets.

h) El acceso de personas usuarias a dependencias, almacenes, oficinas y zonas restringidas a personal autorizado.

i) Tomar fotografías o secuencias video-gráficas en el CD sin consentimiento expreso de la dirección del centro y de las personas que aparezcan en las fotografías o videos.

j) Asimismo se prohíbe la sub-explotación y/o la utilización de cualquier espacio deportivo para impartir clases, con la finalidad de obtener un beneficio particular u otras actividades colectivas organizadas, sin la previa autorización de la dirección del CD.

Artículo 7.- Responsabilidad de las personas usuarias.

1. Las personas usuarias serán responsables de los daños que causen en los espacios deportivos y demás bienes, elementos y material de que disponen aquellos, incluidas las plantas, árboles, césped, y demás elementos anejos, debiendo satisfacer los gastos que origine su reparación o reposición, sin perjuicio de la sanción que pueda derivarse de la infracción cometida.

2. La persona usuaria de los espacios deportivos e instalaciones complementarias será responsable de los accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento de las presentes normas, de un comportamiento negligente o del mal uso de los espacios deportivos así como de los equipamientos y servicios.

3. De los daños ocasionados en los espacios deportivos del CD o en zonas o elementos anejos, durante el desarrollo de la actividad y/o competición, por parte de escolares, miembros de clubes, o cualquier otra persona integrante de las asociaciones, entidades o equi-

pos, será responsable el centro docente, el club deportivo, la asociación, la entidad o equipo al que se le haya concedido la autorización de uso de los espacios deportivos. Asimismo estas entidades serán responsables de los daños personales que puedan producirse durante el desarrollo de las actividades deportivas y/o competición, siempre que los espacios deportivos, instalaciones o equipamientos concretos utilizados se encuentren en buen estado de uso.

4. De los daños ocasionados por las personas usuarias menores de edad o personas con diversidad funcional serán responsables los padres, tutores o personas que los tengan bajo su custodia.

5. Es recomendable que todas las personas usuarias se sometan a un reconocimiento médico previo a la realización de un deporte o de actividad física, aceptando estas el riesgo derivado de la actividad físico-deportiva. Se recomienda que la persona usuaria esté en buenas condiciones físicas óptimas para realizar actividad física-deportiva y lo hace bajo su responsabilidad, eximiendo a la dirección del CD y al Ayuntamiento de Guadix de las lesiones que pueda sufrir salvo que deriven de un mal estado del espacio deportivo, las instalaciones o de los bienes adscritos a la misma conforme a la normativa general sobre responsabilidad de las Administraciones públicas.

Artículo 8.- Condiciones generales de reserva y uso de los espacios deportivos y sus instalaciones complementarias.

1. Está permitido el acceso a todas las personas, asociaciones deportivas, clubes legalmente constituidos, federaciones deportivas, centros de enseñanza y otras entidades que no estén sujetas a restricciones legales o reglamentarias, sin otras limitaciones que las propias derivadas de los usos de las instalaciones.

2. El acceso físico de las personas usuarias al CD se efectuará siempre por el lugar señalado al efecto desde la vía pública.

3. Toda utilización del CD contará, preceptivamente, con el pago de la tarifa correspondiente.

4. La apertura de plazos para la reserva espacios deportivos en el CD así como para la inscripción en las actividades y/o eventos deportivos será publicada con la antelación suficiente por los medios que estime oportuno la dirección del CD para general conocimiento y, en todo caso, en su web y en el tablón del CD.

5. La autorización para el uso de los espacios deportivos obedecerá a criterios de uso preferente de conformidad al orden de prelación determinado a continuación y se extinguirán al cumplirse el plazo establecido, quedando sin efecto por incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en este reglamento y supeditada, en todo caso, a las necesidades de la dirección del centro.

ORDEN DE PREFERENCIA PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

1. Actividades o programas propios del Centro.
2. Actividades escolares de Centros de enseñanza que no dispongan de instalaciones deportivas con carácter temporal o definitivo.
3. Actividades de integración (discapacitados físicos, psíquicos y/o sensoriales).

4. Deporte de competición y/o federado.

5. Deporte espectáculo y/o actividades lucrativas.

6. Otros.

Asimismo, la autorización para el uso de las instalaciones, podrá ser modificada o revocada en cualquier momento por razones climatológicas, de reparación imprevista de instalaciones u otras circunstancias que puedan ocasionar daños personales o materiales o en general por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización. En estos casos, se podrá solicitar un nuevo uso sin cargo alguno, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha prevista. En caso de no solicitar este cambio en el tiempo establecido, el usuario decaerá en su derecho.

En los supuestos anteriores y en respuesta a la solicitud presentada, la dirección del CD intentará, en la medida de lo posible, ofrecer un nuevo espacio deportivo de características similares. Si ello no fuera posible, la persona o entidad usuaria tendrá derecho a solicitar la devolución del precio público correspondiente.

En todo caso, la no utilización del espacio reservado por causa imputable a la entidad o persona interesada no exime del pago del precio establecido y tampoco dará lugar a la devolución total o parcial del importe satisfecho.

6. La autorización o concesión de uso del espacio deportivo constituye un derecho intransferible, por lo que sus titulares no podrán ceder ni intercambiar los usos concedidos.

7. Con carácter general, se establecen los siguientes módulos de número máximo de usuarios para la utilización de las unidades deportivas:

- a) Vaso cubierto y de enseñanza: 104 y 25 personas respectivamente.
- b) Sala fitness: 58 personas.
- c) Sala polivalente: 30 personas.
- d) Sala Ciclo: 26 personas.
- e) Sala Cuerpo-Mente: 30 personas.
- f) Pistas de Pádel: 12 personas.

8. Los usos o servicios (inicio y fin de actividad), con carácter general, se desarrollarán en los siguientes horarios:

- a) De lunes a viernes (no festivos) de 7,00 a 22,00 horas.
- b) Los sábados de 8,00 a 20,00 horas.
- c) Los domingos de 8,00 a 15,00 horas.
- d) Estos horarios se podrán modificar durante Semana Santa, FERIA, temporada de verano (15 de junio a 15 de septiembre) y Navidad.

e) En los días festivos, establecidos en la normativa laboral aplicable, la instalación deportiva permanecerá cerrada.

Los horarios de apertura y cierre del CD estarán expuestos en lugar visible y se confeccionarán pensando siempre en la máxima rentabilidad deportiva y social.

Artículo 9.- Solicitudes de utilización de los espacios deportivos del Centro Deportivo.

1. La dirección del centro facilitará modelos normalizados de solicitud de utilización de los espacios deportivos en los cuales se indicará los datos de la persona física o de la persona jurídica debidamente acreditada, que di-

recta o indirectamente, a través de sus socios o miembros, quiera hacer uso de los espacios deportivos bien participando en actividades promovidas y gestionadas por el propio centro o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos.

2. De igual forma, las personas o entidades solicitantes harán constar en la solicitud la actividad para la que solicita el uso de la instalación, el periodo de uso, el horario y días en el que pretende disponer de la misma, indicando, en su caso, la identidad del representante o persona, mayor de edad, responsable de velar por el buen cuidado de los espacios deportivos y de la recogida y devolución del material deportivo al almacén una vez finalizadas las actividades.

3. Junto a la solicitud debidamente cumplimentada se deberá presentar original y copia del DNI o documento acreditativo de identidad/CIF de la persona o entidad solicitante o representante y, en el caso de los menores de edad, la autorización de padre, madre o tutor legal.

Artículo 10.- Condiciones generales de uso de las instalaciones deportivas para eventos.

1. La dirección del centro podrá autorizar el uso de las instalaciones o espacios deportivos para la celebración de eventos o espectáculos, correspondiendo a la entidad solicitante obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños en las instalaciones municipales o responsabilidades que puedan derivarse de la celebración del acto y demás documentación establecida por la normativa aplicable.

2. De igual forma la entidad usuaria se encargará de realizar todas aquellas labores de montaje y desmontaje de los elementos materiales necesarios para el desarrollo de la actividad (sea o no deportiva), bajo la supervisión del personal responsable del centro deportivo. También, serán de su cuenta los gastos de vigilancia, limpieza, enganches, consumos de energía eléctrica y demás servicios ocasionados por el montaje y desmontaje de equipamientos así como para el desarrollo de la actividad.

3. Cuando la utilización de los espacios deportivos lleve aparejada la destrucción del dominio público local, la entidad usuaria, sin perjuicio del pago del precio inicialmente establecido, estará obligada al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

4. El acceso de las personas espectadoras y acompañantes estará determinado por las características de la actividad y de la instalación, siendo la entidad organizadora responsable del comportamiento de los mismos y de los eventuales daños que su comportamiento pudiera ocasionar.

5. El precio exigible por esta cesión y las obligaciones específicas que asume la organizadora deberán figurar en el documento de cesión de uso.

Artículo 11.- Condiciones generales de uso del vaso cubierto y de enseñanza.

1. Las piscinas cubiertas están destinadas a la actividad física, al aprendizaje y perfeccionamiento de la na-

tación, y al esparcimiento de la ciudadanía en general. Más específicamente, estas instalaciones podrán también utilizarse por los centros escolares dentro de los programas diseñados a tal fin y por los clubes, asociaciones o federaciones para entrenamiento deportivo y para las competiciones que expresamente se autoricen; así como a los servicios de promoción y recuperación de la salud.

2. Las personas con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, podrán acceder sin acompañantes a las piscinas, siempre y cuando se puedan valer por sí mismas. En caso contrario, deberán acceder con un acompañante o inscribirse en los cursos específicos de natación para este colectivo.

3. Las personas usuarias de piscinas deberán observar las siguientes normas:

a) Se considera imprescindible la utilización de bañador en la zona de baño y obligatorio el uso de la ducha antes de acceder a la misma. No está autorizado el acceso a la zona de baño con vestido y calzado de calle. Además del bañador es obligatorio el uso del gorro de baño y chanclas antideslizantes.

b) Como medida de salud e higiénica, no se permitirá el acceso al recinto de la piscina a personas con enfermedades infecto-contagiosas, salvo informe médico en sentido contrario.

c) No se permitirá correr, saltar ni cualquier otra actividad o juego en la zona de baño que pueda resultar peligroso para el resto de bañistas o las instalaciones.

d) En el agua, no está permitido introducir balones, colchonetas, aletas, gafas de buceo u otros objetos que puedan incomodar al resto de usuarios, salvo situaciones especiales en que la utilización de dichos elementos venga exigida por alguna actividad programada o resulte procedente a juicio del personal responsable del CD.

Sin embargo, estarán permitidas gafas de natación y en el vaso de enseñanza flotadores, burbujas o manguitos. Asimismo, en los cursillos se permitirá el uso de flotadores, tablas de natación y otros útiles dedicados al aprendizaje de la natación.

e) No se permitirá el baño en la piscina de menores de 14 años, excepto que acudan acompañados de sus padres, madres, tutores o responsables, o por razón de asistencia a cursillos o formando parte de grupos organizados de escolares o clubes y asociaciones siempre que acudan con la persona responsable de dicho club o asociación.

f) Salvo que circunstancias ocasionales aconsejen otra fórmula, la utilización de la piscina cubierta será por calles, como criterio general, y con programación horaria, que aparecerá expuesta públicamente a la entrada del CD y en la propia piscina. A tal efecto, podrán habilitarse calles para cursillos, entrenamientos deportivos, natación libre de personas usuarias y baño libre, de modo que cada tipo de persona utilice las calles y horarios asignados para un mejor aprovechamiento de la piscina.

g) En la calle de natación libre se nadará por el lado derecho sin detenerse. Para descansar no se deberá permanecer en los extremos de la calle más allá del tiempo estrictamente necesario. Si se dispusiera de

más de una calle de natación libre cada persona utilizará la que corresponda a su nivel con el fin de no importunar a los demás.

En cualquier caso, será la persona que trabaja como Socorrista la encargada de gestionar el nivel y buen uso de las calles destinadas a tal fin.

h) Todas las personas usuarias y/o abonadas de natación libre deberán superar una prueba de control consistente en nadar 25 o 50 metros (en función de las características de la piscina) de forma continuada, en estilo libre y controlando el sentido/trayectoria del nado.

i) En la calle de natación libre se podrá practicar el ejercicio de la natación en cualquier estilo, sin perjudicar al resto de las personas usuarias.

j) Se deberán seguir en todo momento las indicaciones de la persona que actúe como Socorrista y del personal responsable de la instalación.

Artículo 12.- Condiciones de uso de la sala fitness

1. El acceso a la sala sólo podrá realizarse en el horario establecido y en presencia del técnico deportivo.

2. Es obligatorio el uso de ropa y calzado deportivo. El usuario no podrá acceder con ropa de calle, con el torso descubierto, con bañadores, ni con sandalias o chanclas.

3. Se prohíbe el uso de dos o más máquinas de forma simultánea. Durante la pausa de recuperación entre series, si otro usuario lo requiere, se deberá compartir el uso de la máquina. No se puede reservar ninguna máquina, ni para el propio uso como para el de otro cliente.

4. Se deben respetar las normas de higiene y convivencia. Por motivos de higiene, es obligatorio el uso de toalla en toda la zona.

5. Queda restringido el acceso y uso de la Sala Fitness para menores de 16 años.

6. Realizar un uso responsable de la Sala Fitness y cuidar el material.

7. Garantizar la higiene de las máquinas tras su uso.

8. Mantener el orden del material, colocando en su lugar los diferentes elementos utilizados, así como descargar las máquinas usadas.

9. El usuario no dejará caer las cargas, los discos y mancuernas de golpe al suelo.

10. Uso correcto de las máquinas para su función específica.

11. El Centro Deportivo no se hace responsable de los objetos extraviados, deteriorados y/o sustraídos en sus dependencias

12. El personal no se hará cargo de la custodia de ningún objeto propiedad del usuario. Éste deberá guardar sus pertenencias en la taquilla.

13. Por respeto a los propios usuarios queda prohibido la utilización de aparatos electrónicos reproductores de música o teléfonos móviles sin auriculares.

14. No se permite el acceso a la Sala de Fitness de bolsos, mochilas, abrigos, alimentos ni botellas de cristal o metal. Para ello, se deberán utilizar las taquillas, así mismo, no está permitido introducir implementos o material deportivo ajenos a la sala.

15. Los usuarios deben respetar al Equipo de Técnicos deportivos como máxima autoridad en la sala fit-

nes. Los técnicos de la Sala de Fitness son las únicas personas autorizadas para asesorar en el uso de los diferentes aparatos de la sala y prescribir programas de ejercicio físico. Queda prohibido la realización de entrenamientos personales por personal ajeno al Centro Deportivo.

16. Por motivos de privacidad de los usuarios no está permitido la grabación o toma de fotos dentro de la instalación.

17. El Centro Deportivo no se hace cargo de las lesiones producidas por un uso indebido de la maquinaria y/o espacios.

18. Queda prohibida la entrada a las salas de musculación, así como la utilización de su equipamiento a menores de 17 años.

19. Como medida higiénica es obligatorio el uso de una toalla para la utilización de máquinas cardiovasculares, de fuerza, bancos y zona de estiramientos.

20. No se podrá introducir en las salas bolsas, mochilas o cualquier otro elemento innecesario para el desarrollo de la actividad o que puedan constituir molestias para las demás personas usuarias o inconveniente para el régimen de funcionamiento de la instalación.

Artículo 13.- Condiciones de uso de los espacios deportivos por personas usuarias inscritas o matriculadas a cualquiera de las actividades deportivas, organizadas por la dirección del centro.

1. La dirección puede organizar y desarrollar diversos programas de actividades físico-deportivas para las temporadas de invierno y verano.

2. Las personas usuarias se inscribirán y accederán a los espacios deportivos en los términos y condiciones establecidos por la Dirección del CD.

3. Para el desarrollo de las diferentes actividades, será requisito indispensable la participación de un porcentaje de personas usuarias igual o superior al 40% de las plazas ofertadas. De no alcanzarse dicho porcentaje, la dirección podrá acordar libremente la suspensión o supresión de la actividad en cuestión, avisando a las personas usuarias abonadas y/o cursillistas, con la debida antelación en el tablón de anuncios correspondiente.

4. Las solicitudes de cambios de horario o de actividad, de modalidad de persona abonada o cursillista y las bajas, deberán efectuarse por escrito dirigido a la dirección del centro. A tal efecto, la dirección dispondrá de modelos de solicitud a disposición de las personas usuarias.

5. La dirección del centro podrá cerrar el acceso a los espacios deportivos a las personas usuarias en cualquiera de sus actividades, al objeto de no superar el aforo máximo permitido.

Artículo 14. Condiciones de uso de las pistas de pádel.

1. Para la utilización de la pista de Pádel se deberá ir provisto de equipación y calzado deportivo adecuado.

2. Tanto las raquetas como las pelotas utilizadas, deberán ser las del deporte del Pádel.

3. La Dirección del CD declina toda responsabilidad de las lesiones que se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva.

4. Los participantes en el momento de hacer la reserva, manifiestan estar físicamente aptos para realizar actividad físico- deportiva.

5. La dirección podrá desarrollar actividades de Pádel, tales como torneos, competiciones, etc., por lo que las reservas quedarán anuladas o modificadas hasta la conclusión de dichos torneos.

6. Antes de entrar en las pistas los jugadores deberán eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista, procurarán no dejar abandonados utensilios o botellas que hayan utilizado.

7. Si el usuario observa alguna anomalía o desperfecto en la instalación deberá notificarlo al personal encargado.

8. La pista se deberá desocupar a la finalización de la reserva efectuada, independientemente de si se encuentra vacía o no, por lo que no abandonar la pista a la finalización de la reserva será considerada como una ocupación indebida.

9. Se prohíben las siguientes conductas:

- Pasar de un campo a otro de la pista por encima de la red.

- Golpear malintencionadamente los vidrios u otros elementos de las pistas.

- Colgarse de la red o sentarse en ella, así como cualquier otro comportamiento que no sea el mero uso de la misma para lo que ha sido instalada.

- Tirar desperdicios dentro y fuera de las pistas en zonas, en pasillos y zonas adyacentes a las mismas.

- Jugar en malas condiciones o habiendo consumido alcohol o sustancias tóxicas. En el caso de que se observen indicios de los mismos se podrá requerir al usuario a que abandone la pista.

- De acuerdo con la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, no está permitido fumar dentro de las instalaciones. Será especialmente grave el tirar colillas dentro de la pista por el consiguiente riesgo de deterioro de la misma.

- Escupir dentro de la pista así como orinar o hacer cualquier otra acción reprobable dentro de las mismas.

- Alzar la voz o provocar altercados dentro de las pistas o en sus alrededores.

- Jugar con malos modos, gritos y comportamiento antideportivo durante el periodo de la reserva y en los momentos previos y posteriores al juego.

- Está prohibido comer en las pistas.

- No están permitidas las obscenidades, tanto audibles como visibles, entendiéndose por obscenidades audibles las palabras conocidas y entendidas como de mala educación u ofensivas, y ser dichas claramente y con suficiente fuerza para ser oídas por el resto de jugadores, y por obscenidades visibles la realización de signos o gestos con sus manos, pala o bolas que comúnmente tengan significado obsceno u ofendan a gente razonable.

- Tampoco se podrá tirar violentamente, en cualquier dirección, una pelota fuera de la pista, o pasarla agresivamente al otro lado de la red mientras no está en juego, ni arrojar intencionadamente ni golpear la pala contra el suelo de forma violenta, ni contra la red, las

paredes, la malla metálica, o cualquier otro elemento de la pista.

10. La queja de otros usuarios bastará para iniciar el correspondiente procedimiento de sanción y la prohibición, preventiva, de acceso a las instalaciones municipales de pádel.

11. Las personas usuarias deberán comportarse de forma cortés y educada durante todo el tiempo que permanezca en ellas, esté o no disputando un partido, y deberá respetar a cualquier persona que esté en la instalación.

12. Antes de entrar en las pistas los jugadores deberán eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista, procurarán no dejar abandonados utensilios, botellas u otros elementos que hayan utilizado.

13. Queda prohibido el utilizar las pistas para impartir clases particulares o competiciones sin previa autorización de la dirección del CD.

14. Los niños/as menores de 12 años deberán utilizar las pistas acompañados de un adulto.

15. No se podrán practicar otros deportes que los específicos.

16. Las bicicletas, motos y otros vehículos similares no podrán acceder al interior de la instalación, debiendo aparcar cualquier clase de vehículo en los sitios destinados para ello.

17. La inscripción en las diversas competiciones que se organicen en la instalación supone la aceptación de las reglas establecidas por la dirección del CD. Además, al inscribirse en cualquier competición deberá aceptar los horarios y cambios que determine la organización aunque siempre se tratará de elegir lo que mejor convenga a los participantes.

Artículo 15. Condiciones de uso de la sauna y baño turco

1. No está permitida la entrada en esta zona para los menores de 18 años. A tales efectos cualquier empleado de la instalación podrá exigir la presentación de cualquier documento que certifique la edad del usuario.

2. Las mujeres embarazadas y las personas que sufran enfermedades del corazón, diabetes o hipo o hipertensión, no deben utilizar estas instalaciones sin autorización médica.

3. Está prohibido la entrada a personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro la salud de los demás usuarios (problemas de la piel, gripe, etc.)

4. Es obligatorio el uso de chanquetas y bañador.

5. Es obligatorio el uso de una toalla debajo del cuerpo para hacer uso de la sauna.

6. Las duchas forman parte del circuito de sauna y baño de vapor, no son para aseo personal.

7. Esta terminantemente prohibido afeitarse y depilarse.

8. Está totalmente prohibido fumar, beber, comer o realizar cualquier acto que produzca desperdicios de materias extrañas en el recinto.

9. Está prohibido realizar actividades peligrosas que molesten o pongan en riesgo la integridad y la salud de los usuarios de la sala.

10. Queda terminantemente prohibido dejar cosas encima de la hamaca si no se está haciendo uso de la misma.

Artículo 16. Infracciones administrativas

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en el Reglamento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Las infracciones a este Reglamento tendrán la consideración de muy graves, graves y leves.

Artículo 17. Faltas muy graves

Se consideran muy graves las siguientes infracciones:

a) El uso inadecuado de las instalaciones deportivas municipales, del material o del equipamiento deportivo que suponga una perturbación relevante de la convivencia y afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al normal desarrollo de actividades.

b) Impedir el uso de la instalación deportiva municipal o cualquiera de sus elementos a otros usuarios.

c) Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento de la instalación deportiva municipal.

d) El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación deportiva municipal.

e) La agresión física al personal de la instalación deportiva municipal o a otro usuario.

f) Introducir o exhibir pancartas, símbolos, emblemas o leyendas que, por su contenido o por las circunstancias en las que se exhiban o utilicen pueda ser considerado como un acto que incite o fomente los comportamientos violentos, xenófobos, racistas, o como un acto de manifiesto desprecio a los participantes en la actividad deportiva.

g) Introducir armas, bengalas, petardos explosivos o cualquier producto inflamable, fumígeno o corrosivo.

h) Encender fuego.

i) Subarrendar, ceder o prestar el derecho de uso de los espacios deportivos con reserva a terceras personas o entidades sin autorización expresa.

Artículo 18. Faltas graves

Se consideran graves:

a) El uso inadecuado de las instalaciones deportivas municipales, del material o del equipamiento cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.

b) El deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación deportiva cuando no se considere muy grave.

c) La agresión verbal al personal de la instalación deportiva municipal o a otro usuario. d) No respetar los horarios y funcionamiento de los servicios deportivos.

d) El incumplimiento de la normativa vigente sobre consumo de tabaco, alcohol y sustancias estupefacientes.

e) Hacer uso de los servicios deportivos con recipientes o envases de vidrio, metal o cualquiera otro metal que no sea papel o plástico.

f) Acceder con animales a las instalaciones, excepto en los casos previstos legalmente.

g) Acceder a las instalaciones con vehículos de cualquier índole, salvo cuando dispongan del espacio habilitado para ello, por el tiempo limitado a la duración de la actividad y previo pago, en su caso, del precio público correspondiente.

h) No abonar la tasa, precio público o tarifa que corresponda o acceder con el título de uso de otro usuario.

i) Impartir clases sin autorización.

j) Realizar cualquier actividad económica lucrativa, sin la autorización correspondiente.

k) Introducir mesas, sillas, sombrillas, tumbonas y cualquier otro mobiliario.

l) Practicar juegos con o sin elementos, salvo en las zonas habilitadas para ello.

m) Introducir objetos en el agua, salvo en los supuestos previstos en esta norma.

n) Realizar reportajes fotográficos o de vídeo, sin autorización expresa.

Artículo 19. Faltas leves

Se consideran faltas leves:

a) Usar las instalaciones deportivas municipales sin la indumentaria apropiada.

b) No presentar el título de uso a requerimiento del personal de la instalación.

c) Utilizar reproductores de música sin auriculares.

d) Arrojar sustancias y residuos o cualquier tipo de desperdicio fuera de los recipientes destinados a tal fin.

e) Comer fuera de las zonas habilitadas para ello.

f) No atender las indicaciones del personal de las instalaciones deportivas municipales.

g) Cualquier otro incumplimiento de los deberes o la realización de actuaciones prohibidas a los usuarios en este Reglamento, cuando no den lugar a una falta grave o muy grave.

Artículo 20. Sanciones

1. La comisión de infracciones dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones económicas: a) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros; b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros y c) Infracciones leves: hasta 750 euros.

2. La graduación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia.

3. Por resolución motivada del órgano que resuelva el expediente sancionador, en los supuestos de infracción grave y muy grave se podrá sustituir la sanción económica por la medida alternativa de privación de los derechos de los usuarios y de la utilización de las instalaciones deportivas municipales, por los siguientes períodos de tiempo: a) Infracciones muy graves: de un año a cinco años y b) Infracciones graves: de un mes a un año.

Artículo 21. Reposición e indemnización

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en este Reglamento, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Artículo 22. Responsables

1. Serán responsables de las infracciones a este Reglamento quienes las cometan.

2. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme a lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 23. Procedimiento

1. La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. Corresponde la imposición de sanciones al Ayuntamiento de Guadix, a través de los órganos que se determine en los acuerdos de atribución y delegación de competencias.

Artículo 24. Medidas cautelares

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 90.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las medidas de suspensión de actividades; retirada de elementos, medios, instrumentos y objetos; prestación de fianzas y cualesquiera de otras análogas, revisten el carácter de medida provisional cuya ejecución se estima adecuada al efecto de impedir la continuidad de los efectos de la infracción, y habrán de ajustarse en su aplicación con la intensidad y proporcionalidad que resulte necesaria en razón del objetivo que se pretenda garantizar.

2. En todo caso, sea cual fuere el contenido de la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, deberá expresamente pronunciarse sobre el mantenimiento o levantamiento de la medida y del destino de los elementos objeto de la intervención que cuando sea posible tendrá una finalidad de carácter social.

Artículo 25. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

ANEXO 1

TARIFAS A APLICAR A LOS USUARIOS/AS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATO

PRECIOS MÁXIMOS	
CUOTAS	NORMAL
INDIVIDUAL/ADULTO	36,99 €
ESPECIAL/JOVEN/SÉNIOR	29,99 €
FAMILIAR (2+2)	69,99 €
CUOTAS LARGA DURACIÓN	NORMAL
INDIVIDUAL/ADULTO	90,99 € 3 meses 180,99 € 6 meses
ESPECIAL/JOVEN/SÉNIOR	75,99 € 3 meses 150,99 € 6 meses
FAMILIAR (2+2)	177,99 € 3 meses 352,99 € 6 meses
ENTRADAS PUNTUALES Y BONOS	NORMAL
1 DÍA	6,00 €
10 DÍAS	40,00 €

CURSOS ACUÁTICOS	ABONADO	EXTERNO
TRIMESTRE: 2 DÍAS/SEMANA	77,00 €	110,00 €
TRIMESTRE: 1 DÍA/SEMANA	38,50 €	55,00 €
CURSOS RAQUETA (PÁDEL)	ABONADO	EXTERNO
TRIMESTRE: 2 DÍAS/SEMANA	76,80 €	128,00 €
TRIMESTRE: 1 DÍA/SEMANA	42,00 €	70,00 €
ENTRENAMIENTO PERSONAL	ABONADO	EXTERNO
PT 1-SESIÓN	25,50 €	30,00 €
PT BONO 4-SESIONES	96,00 €	108,00 €
PT BONO 8-SESIONES	180,00 €	204,00 €
PT DÚO 1-SESIÓN	46,75 €	55,00 €
PT DÚO BONO 4-SESIONES	176,00 €	198,00 €
PT DÚO BONO 8-SESIONES	330,00 €	374,00 €
ALQUILER DE ESPACIOS	ABONADO	EXTERNO
PÁDEL		
1H (SIN LUZ)	7,20 €	9,00 €
1H CON LUZ	10,00 €	12,50 €
1,5H (SIN LUZ)	9,60 €	12,00 €
1,5H CON LUZ	14,00 €	17,50 €

Todas las tarifas y servicios incluyen el I.V.A. (21%)

La matrícula es un requisito para poder acceder a los servicios que se prestan en el centro y se abona una única vez. Se perderán los derechos de matrícula cuando el usuario no use los servicios por un periodo de doce meses consecutivos.

En caso de darse de baja temporalmente, esta matrícula será mantenida o guardada en una ocasión al año y durante un máximo de 2 meses, para facilitar la estacionalidad de los clientes.

Tras darse de baja definitiva o temporal en dos ocasiones diferentes en el mismo año, el socio deberá pagar de nuevo su matrícula o inscripción.

<u>DESTINADO A</u>	<u>CUOTA</u>	<u>PVP</u>
Individual/Adulto		30 euros
Especial/Joven/Sénior	Fitness+Piscina	25 euros
Familiar (2+2)		40 euros

Las personas en situación de pensionista van referidas a todas aquellas personas que reciben una pensión por jubilación laboral.

Las personas en situación de discapacidad van referidas a todas aquellas personas con una disminución física reconocida por el organismo público que tenga competencia para declarar dicha incapacidad en un porcentaje de más del 33%.

Todos los servicios generales (combinados, bonos y entradas libres) comprenderán las actividades en las zonas de salas y en la zona acuática.

En el área acuática, los usuarios/as podrán disfrutar de la piscina sin límite de tiempo dentro de la jornada de adquisición de la entrada (día), una vez abandone las instalaciones su periodo de disfrute del servicio finaliza.

Guadix, 14 de julio de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 3.860

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)*Modificación Ordenanza fiscal Impuesto Construcciones, Instalaciones y Obras*

EDICTO

D. Mariano José Lorente García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz (Granada),

HACE SABER: El pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día once de septiembre de 2020, acordó aprobar provisionalmente la modificación de La Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras (ICO) en el Municipio de Iznalloz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública, mediante anuncio inserto en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Iznalloz y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca inserto el anuncio en el BOP, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de información pública, se adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones presentadas y la redacción definitiva de la ordenanza.

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Iznalloz, 16 de septiembre de 2020.-El Alcalde-Presidente. fdo.: Mariano José Lorente García.

NÚMERO 3.828

AYUNTAMIENTO DE JÉREZ DEL MARQUESADO (Granada)*Aprobación definitiva modificación ordenanza fiscal de la tasa por servicio de cementerio*

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se modifica el artículo 2 de forma que quedaría redactado como sigue:

Art. 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de cementerio y de tanatorio municipales, y la asignación de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, mediante la expedición de los correspondientes títulos funerarios, la inhumación de cadáveres, la exhumación de cadáveres, el traslado de cadáveres, la cremación de cadáveres, la colocación de lápidas, el movimiento de las lápidas, la transmisión de licencias, autorización, y cualesquiera otros que se establezcan en la legislación funeraria aplicable.

Se permite la adquisición del nicho contiguo al cónyuge, pareja de hecho o conviviente con el fallecido/a (lo que deberá solicitarse y acreditarse), siempre que el mismo en el momento de la solicitud esté disponible y quede garantizado que se dispone de nichos suficientes para atender las necesidades prioritarias de los fallecidos.

Contra el presente acuerdo, 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.

Jérez del Marquesado, 11 de septiembre de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Ángel Pereda Hernández.

NÚMERO 3.837

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (Granada)*Aprobación definitiva de modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por recogida domiciliar de basura*

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2020, aprobó inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por recogida domiciliar de basura.

Expuesta al público en el Boletín Oficial de la provincia número 107, de fecha 14 de julio de 2020, durante el plazo de 30 días hábiles, durante el cual no se han formulado reclamación alguna, por lo cual se considera definitivamente aprobada.

A continuación se hace público el texto íntegro de la Modificación realizada: "De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales,

Se modifica el artículo 4

Exenciones o bonificaciones.

Que queda redactado de la siguiente manera:

1.- Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra de la tasa correspondiente al epígrafe 1º (Viviendas), los sujetos pasivos que en el mo-

mento del devengo ostenten la condición de titulares de familia numerosa, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, y demás normativa concordante, para la vivienda que constituya la residencia habitual de la misma. Siempre y cuando el salario de la unidad familiar sea inferior al salario mínimo interprofesional.

A tal efecto se entenderá por vivienda habitual aquella unidad urbana de uso residencial destinada exclusivamente a satisfacer la necesidad permanente de vivienda del sujeto pasivo y su familia.

Se presumirá que la vivienda habitual de la familia numerosa es aquella en la que figura empadronada la familia.

La bonificación quedará referida a una única unidad urbana siempre que, además, constituya la vivienda habitual de la unidad familiar.

Se ha de estar empadronado en este municipio y presentar la solicitud, debidamente cumplimentada, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado o fotocopia compulsada del título vigente acreditativo de la condición de familia numerosa expedido por el organismo competente, o, en su caso, documentación acreditativa de encontrarse en condiciones de obtenerlo con efectos a la fecha de devengo de la tasa.

La bonificación se mantendrá mientras concurren las circunstancias que determinen su concesión.

2.- Tendrán derecho a una bonificación del 25 por 100 de la cuota íntegra de la tasa correspondiente al epígrafe 1º (Viviendas), los sujetos pasivos que en el momento del devengo residan solos en la vivienda y en aquellos otros casos en que la vivienda sea ocupada temporalmente durante un tiempo máximo de un mes al año. Siempre y cuando el salario base, no supere el SMI.

Para poder disfrutar de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá presentar solicitud, debidamente cumplimentada, justificando dicha circunstancia.

La bonificación se mantendrá mientras concurren las circunstancias que determinen su concesión.

3. Tendrán derecho a bonificación del 100 por 100 de la cuota íntegra de la tasa correspondiente a la tarifa segunda, alojamientos, locales y establecimientos, que se hayan tenido que ver forzados al cierre del negocio, por la situación de estado de alarma, producido por el COVID-19; o que demuestren que debido al cese de su actividad, sus ingresos se han visto reducidos en un 70%.

Molvízar, 4 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa

NÚMERO 3.853

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL (Granada)

Periodo alegaciones expte. escudo y bandera

EDICTO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de diciembre de 2019, se ordenó la iniciación del procedimiento para adoptar el escudo y la bandera municipales y se convocó concurso de ideas, de carácter abierto y público.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registros de las Entidades Locales de Andalucía, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días, desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

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

Pinos Genil, 8 de septiembre de 2020.-El Alcalde, fdo.: Gabriel Gómez Mesa.

NÚMERO 3.842

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

EDICTO

Delegación de Alcaldía en Primer Teniente de Alcalde por ausencia

Expediente nº: 2198/2019

Procedimiento: Expediente de Delegación de Competencias

D. Manuel Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación sobre Régimen Local he dictado hoy día 14 de septiembre de 2020 el siguiente

DECRETO

Considerando 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.

Considerando que durante los días 15 y 16 de septiembre de 2020 me ausentaré del Ayuntamiento y del municipio para la realización de actividades formativas, es conveniente y adecuado, para una mayor eficacia en la gestión, delegar en los Tenientes de Alcalde la totalidad de las competencias municipales que me confiere la legislación sobre régimen local.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Delegar la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de

2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los siguientes términos:

- De los días 15 y 16 de septiembre de 2020, ambos incluidos, a D. Miguel Iván Canalejo Fernández, Primer Teniente de Alcalde.

SEGUNDO. Los Tenientes de Alcalde no podrán revocar las delegaciones que hubiera otorgado el Alcalde en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano

delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dando cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que comunico para público conocimiento.

Santa Fe, 14 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Gil Corral.

NÚMERO 3.848

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)

Aprobación definitiva modificación transferencia de créditos

EDICTO

D. Manuel Romero Funes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Soportújar (Granada),

HAGO SABER: El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28/07/2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Transcurrido dicho plazo no se han presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. Se aprueba el expediente de modificación de créditos nº 9/2020 del presupuesto en vigor.

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

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
333	622.01	Adecuación Espacios Culturales	334.226,09	5.000,00	5.000,00
333	622.01	Adecuación Espacios Culturales	432.226,99	10.000,00	10.000,00
TOTAL					15.000,00

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Soportújar, 9 de septiembre de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Romero Funes.

NÚMERO 3.867

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)

Aprobación inicial transferencias de crédito PFEA, manco. y vías públicas

EDICTO

Acuerdo de la Junta Vecinal de la ELA de Ventas de Zafarraya por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 8/2020_ del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencias de crédito de diferentes áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

La Junta Vecinal de la ELA de Ventas de Zafarraya, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de agosto de 2020 aprobó inicialmente el expediente de transferencias de crédito de diferentes áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal nº 8/2020, expte. 575/2020. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOP.

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

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

Zafarraya, 16 de septiembre de 2020.-El Presidente, fdo: Victoriano Damián Crespo Moreno.

NÚMERO 3.852

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES (Granada)

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio económico 2020

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria por el Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 11 de septiembre de 2020, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Villanueva de las Torres, 14 de septiembre de 2020.- El Alcalde, fdo.: José Vallejo Navarro. ■