



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 58 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES**DIPUTACIÓN DE GRANADA****SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO.-***Cobranza del segundo período de 2021..... 2***DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-***Programa de pruebas selectivas..... 7***ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO SOSTENIBLE.-***Convocatoria de subvenciones para el desarrollo socioeconómico de la provincia 14***ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO UNO***DE GRANADA.-Autos nº 1.402/2015 15***JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO DOS***DE GRANADA.-Sentencia nº 59/20..... 15***JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO***CUATRO DE GRANADA.-Autos nº 317/2020..... 15***JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO***DE GRANADA.-Autos nº 41/20 15***AYUNTAMIENTOS***DÚRCAL.-Publicación de padrones 16**LAS GABIAS.-Admitidos y excluidos a plaza de Técnico de Administración Especial..... 16**GRANADA.-Rectificación del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 2021..... 17**HUÉSCAR.-Nombramiento de Jefe de la Policía Local acetal..... 17**ÍLLORA.-Corrección de error material de la Oferta de Empleo Público 2019..... 18*

Pág.

JAYENA.-Provisión de puesto de Dinamizador de

*Centro Guadalinfo 19**Provisión de puesto de Auxiliar Administrativo..... 24**Provisión de puesto de Coordinador/a de Ayuda a**Domicilio 30**JUN.-Aprobación definitiva de las bases de la bolsa**de empleo temporal..... 36**MOTRIL.-Cesión gratuita de parcela municipal para**Oficina Comarcal Agraria..... 39**PULIANAS.-Estudio de detalle, fijación de alineaciones**y nuevo vial en calle Sol..... 39**Reurbanización en Avenida Fco. García Lara**de acceso a Pulianillas..... 40**Proyecto de urbanización en Camino de Cementerio..... 41**QUÉNTAR.-Aprobación definitiva del presupuesto**general de 2021 41**SORVILÁN.-Aprobación inicial del Presupuesto 2021 42**VÁLOR.-Aprobación definitiva del Primer Plan**de Igualdad 2020-2023..... 42***ANUNCIOS NO OFICIALES***CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.-Padrones de la**Comunidad de Regantes de la Acequia de Tarramonta 47**Padrones de la Comunidad de Regantes de la Acequia**Baja y Pozo de Pan-Mar-Ulu 47**Padrones de la Comunidad de Regantes Pozo Los**Once Vázquez 48**Padrones de la Comunidad de Regantes Pozo Los**Maceros..... 48**COMUNIDAD DE REGANTES DE CASTRIL.-**Junta general ordinaria 49*

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Cobranza del segundo período de 2021

EDICTO

IMPUESTOS, TASAS, PRECIOS PÚBLICOS E INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO AL COBRO EN EL SEGUNDO PERÍODO DE 2021

Mediante el presente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes por los conceptos, municipios y corporaciones de derecho público que a continuación se relacionan, que los recibos estarán al cobro en los siguientes períodos voluntarios de cobranza:

DESDE EL 1 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2021:

<u>MUNICIPIO</u>	<u>CONCEPTO / PERÍODO / EJERCICIO</u>
AGRÓN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
AGRÓN	IVTM ANUAL 2021
ALBOLOTE	IVTM ANUAL 2021
ALBUÑÁN	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
ALBUÑÁN	IVTM ANUAL 2021
ALBUÑOL	BASURA 1ER.TRIMESTRE 2021
ALBUÑOL	IVTM ANUAL 2021
ALDEIRE	IVTM ANUAL 2021
ALFACAR	T.TRAT.RESID.SOL/CANON ANUAL 2019
ALFACAR	IVTM ANUAL 2021
ALGARINEJO	IVTM ANUAL 2021
ALHAMA DE GRANADA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
ALHAMA DE GRANADA	IVTM ANUAL 2021
ALHENDÍN	CARGO POR REGISTRO DE ENTRADA
ALHENDÍN	IVTM ANUAL 2021
ALICÚN DE ORTEGA	ALCANTARILLADO ANUAL 2020
ALICÚN DE ORTEGA	BASURA ANUAL 2020
ALICÚN DE ORTEGA	ARBITRIO ANIMALES ANUAL 2020
ALICÚN DE ORTEGA	TOLDOS, MARQUESINAS ANUAL 2020
ALICÚN DE ORTEGA	AGUA 1ER.TRIMESTRE 2020
ALICÚN DE ORTEGA	AGUA 2º TRIMESTRE 2020
ALICÚN DE ORTEGA	AGUA 3ER.TRIMESTRE 2020
ALMEGÍJAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
ALMEGÍJAR	IVTM ANUAL 2021
ALMUÑÉCAR	IVTM ANUAL 2021
ALMUÑÉCAR	VADOS ANUAL 2021
ARENAS DEL REY	AGUA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2020
ARENAS DEL REY	AGUA Y ALCANTARILLADO 3ER. TRIMESTRE 2020
ARENAS DEL REY	IVTM ANUAL 2021
BEAS DE GRANADA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
BEAS DE GRANADA	IVTM ANUAL 2021
BEAS DE GUADIX	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
BEAS DE GUADIX	IVTM ANUAL 2021
BENALÚA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
BENALÚA	VADOS ANUAL 2021
BENALÚA	IVTM ANUAL 2021
BENALÚA DE LAS VILLAS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
BENALÚA DE LAS VILLAS	IVTM ANUAL 2021
BENAMAUREL	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
BENAMAUREL	IVTM ANUAL 2021
BÉRCHULES	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
BÉRCHULES	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
BÉRCHULES	IVTM ANUAL 2021

BUBIÓN	IVTM ANUAL 2021
BUSQUÍSTAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1ER.TRIMESTRE 2019
BUSQUÍSTAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2019
CACÍN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2020
CACÍN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
CACÍN	IVTM ANUAL 2021
CÁDIAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
CÁDIAR	IVTM ANUAL 2021
CÁJAR	IVTM ANUAL 2021
CALICASAS	IVTM ANUAL 2021
CAMPOTÉJAR	CANALONES ANUAL 2021
CAMPOTÉJAR	IVTM ANUAL 2021
CANILES	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
CANILES	IVTM ANUAL 2021
CAÑAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
CAÑAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
CAÑAR	IVTM ANUAL 2021
CAPILEIRA	IVTM ANUAL 2021
CARATAUNAS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
CÁSTARAS	AGUA 4º. BIMESTRE 2020
CÁSTARAS	AGUA 5º. BIMESTRE 2020
CÁSTARAS	IVTM ANUAL 2021
CASTILLÉJAR	IVTM ANUAL 2021
CASTRIL	CARGO POR REGISTRO DE ENTRADA
CASTRIL	AGUA 4º. TRIMESTRE 2020
CASTRIL	IVTM ANUAL 2021
CENES DE LA VEGA	IVTM ANUAL 2021
CIJUELA	P. PUBLICO, COCHERAS ANUAL 2021
CIJUELA	VADOS ANUAL 2021
CIJUELA	IVTM ANUAL 2021
COGOLLOS DE GUADIX	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1ER.TRIMESTRE 2020
COGOLLOS DE GUADIX	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2020
COGOLLOS DE GUADIX	IVTM ANUAL 2021
COGOLLOS DE LA VEGA	IVTM ANUAL 2021
COLOMERA	IVTM ANUAL 2021
CORTES DE BAZA	ALCANTARILLADO ANUAL 2021
CORTES DE BAZA	IVTM ANUAL 2021
CORTES Y GRAENA	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
CORTES Y GRAENA	IVTM ANUAL 2021
CÚLLAR	IVTM ANUAL 2021
CÚLLAR VEGA	IVTM ANUAL 2021
CHAUCHINA	BASURA 1ER.TRIMESTRE 2021
CHAUCHINA	IVTM ANUAL 2021
CHIMENEAS	IVTM ANUAL 2021
CHURRIANA DE LA VEGA	IVTM ANUAL 2021
DARRO	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
DARRO	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
DARRO	IVTM ANUAL 2021
DEHESAS DE GUADIX	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
DEIFONTES	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
DEIFONTES	IVTM ANUAL 2021
DIEZMA	IVTM ANUAL 2021
DÍLAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
DÍLAR	IVTM ANUAL 2021
DÚDAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
DÚDAR	IVTM ANUAL 2021
ESCÚZAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
ESCÚZAR	IVTM ANUAL 2021
FERREIRA	IVTM ANUAL 2021
FONELAS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
FONELAS	IVTM ANUAL 2021

FREILA	AGUA Y BASURA 3ER.TRIMESTRE 2020
FREILA	IVTM ANUAL 2021
FUENTE VAQUEROS	BASURA 1ER.TRIMESTRE 2021
FUENTE VAQUEROS	IVTM ANUAL 2021
GALERA	IVTM ANUAL 2021
GOBERNADOR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
GOBERNADOR	IVTM ANUAL 2021
GÓJAR	VADOS ANUAL 2021
GÓJAR	IVTM ANUAL 2021
GORAFE	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
GUADAHORTUNA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
GUADAHORTUNA	IVTM ANUAL 2021
GUALCHOS	IVTM ANUAL 2021
GÜÉJAR SIERRA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
GÜÉJAR SIERRA	IVTM ANUAL 2021
GÜEVÉJAR	IVTM ANUAL 2021
HUÉNEJA	IVTM ANUAL 2021
HUÉSCAR	T.TRAT.RESID.SOL/CANON 1ER. SEMESTRE 2019
HUÉSCAR	T.TRAT.RESID.SOL/CANON 2º SEMESTRE 2019
HUÉSCAR	IVTM ANUAL 2021
HUÉTOR DE SANTILLÁN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER. BIMESTRE 2019
HUÉTOR DE SANTILLÁN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. BIMESTRE 2019
HUÉTOR DE SANTILLÁN	IVTM ANUAL 2021
HUÉTOR TÁJAR	IVTM ANUAL 2021
HUÉTOR VEGA	IVTM ANUAL 2021
ÍLLORA	OCUPACIÓN VÍA PUBLICA ANUAL 2020
ÍLLORA	IVTM ANUAL 2021
IZNALLOZ	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
IZNALLOZ	IVTM ANUAL 2021
JAYENA	ALCANTARILLADO Y TRANSITO ANUAL 2020
JAYENA	AGUA Y BASURA 2º TRIMESTRE 2020
JAYENA	AGUA Y BASURA 3ER.TRIMESTRE 2020
JAYENA	IVTM ANUAL 2021
JÉREZ DEL MARQUESADO	IVTM ANUAL 2021
JETE	IVTM ANUAL 2021
JUVILES	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
CALAHORRA (LA)	IVTM ANUAL 2021
LÁCHAR	IVTM ANUAL 2021
LANJARÓN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
LANJARÓN	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
LANJARÓN	IVTM ANUAL 2021
LECRÍN	IVTM ANUAL 2021
LENTEGÍ	IVTM ANUAL 2021
LOBRAS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
LOBRAS	IVTM ANUAL 2021
LOJA	C.D. PUB. RADIO. MUNIC. ANUAL 2020
LOJA	C.D. PUB. RADIO. MUNIC. AGOSTO 2020
LOJA	C.D. PUB. RADIO. MUNIC. OCTUBRE 2020
LOJA	PUESTOS DE MERCADOS OCTUBRE 2020
LOJA	ANEXOS PLAZA KIOSCOS OCTUBRE 2020
LOJA	PUESTOS DE MERCADOS NOVIEMBRE 2020
LOJA	ANEXOS PLAZA KIOSCOS NOVIEMBRE 2020
LOJA	C.D. PUB. RADIO. MUNIC. DICIEMBRE 2020
LOJA	PUESTOS DE MERCADOS DICIEMBRE 2020
LOJA	ANEXOS PLAZA KIOSCOS DICIEMBRE 2020
LOJA	C.D. PUB. RADIO. MUNIC. 6º. BIMESTRE 2020
LOJA	VADOS ANUAL 2021
LOJA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 1ER. BIMESTRE 2021
LOJA	IVTM ANUAL 2021
LUGROS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
LUGROS	IVTM ANUAL 2021
LÚJAR	IVTM ANUAL 2021

MALAHÁ (LA)	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
MALAHÁ (LA)	IVTM ANUAL 2021
MARCHAL	IVTM ANUAL 2021
MOCLÍN	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
MOCLÍN	IVTM ANUAL 2021
MONACHIL	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
MONACHIL	IVTM ANUAL 2021
MONTEFRÍO	IVTM ANUAL 2021
MONTEJÍCAR	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
MONTEJÍCAR	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
MONTEJÍCAR	IVTM ANUAL 2021
MONTILLANA	IVTM ANUAL 2021
MORALEDA DE ZAFAYONA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
MORALEDA DE ZAFAYONA	IVTM ANUAL 2021
NIGÜELAS	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
NIGÜELAS	IVTM ANUAL 2021
NÍVAR	IVTM ANUAL 2021
OGÍJARES	IVTM ANUAL 2021
ÓRGIVA	PUESTOS DE MERCADOS ANUAL 2019
ÓRGIVA	OCUPACIÓN VÍA PUBLICA ANUAL 2020
ÓRGIVA	VADOS ANUAL 2020
ÓRGIVA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
ÓRGIVA	IVTM ANUAL 2021
OTÍVAR	IVTM ANUAL 2021
VILLA DE OTURA	T.TRAT.RESID.SOL/CANON 6º. BIMESTRE 2020
VILLA DE OTURA	BASURA 6º. BIMESTRE 2020
VILLA DE OTURA	IVTM ANUAL 2021
PEDRO MARTÍNEZ	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
PEZA (LA)	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º SEMESTRE 2020
PEZA (LA)	IVTM ANUAL 2021
PINOS GENIL	IVTM ANUAL 2021
PINOS PUENTE	IVTM ANUAL 2021
PÍÑAR	AGUA Y BASURA 2º SEMESTRE 2020
PÍÑAR	ALCANTARILLADO ANUAL 2021
PÍÑAR	CANALONES ANUAL 2021
PÍÑAR	TRANSITO ANIMALES ANUAL 2021
PÍÑAR	IVTM ANUAL 2021
POLÍCAR	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
POLÍCAR	IVTM ANUAL 2021
PÓRTUGOS	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
PÓRTUGOS	IVTM ANUAL 2021
PUEBLA DE DON FADRIQUE	IVTM ANUAL 2021
PULIANAS	IVTM ANUAL 2021
PURULLENA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º. BIMESTRE 2020
PURULLENA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER. BIMESTRE 2020
PURULLENA	IVTM ANUAL 2021
QUÉNTAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
QUÉNTAR	IVTM ANUAL 2021
RUBITE	AGUA Y BASURA 1ER.TRIMESTRE 2021
RUBITE	IVTM ANUAL 2021
SALAR	COTOS DE CAZA ANUAL 2020
SALAR	ANEXOS PLAZA KIOSCOS ANUAL 2020
SALAR	AGUA 4º. TRIMESTRE 2020
SALAR	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
SALAR	ALCANTARILLADO 2º SEMESTRE 2020
SALAR	IVTM ANUAL 2021
SANTA CRUZ DEL COMERCIO	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 3ER.TRIMESTRE 2020
SANTA CRUZ DEL COMERCIO	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
SANTA CRUZ DEL COMERCIO	IVTM ANUAL 2021
SANTA FE	BASURA 3ER.TRIMESTRE 2020
SANTA FE	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
SANTA FE	VADOS ANUAL 2021

SANTA FE	IVTM ANUAL 2021
SOPORTÚJAR	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
SORVILÁN	BASURA 6º. BIMESTRE 2020
SORVILÁN	BASURA 1ER. BIMESTRE 2021
TORRE-CARDELA	IVTM ANUAL 2021
TORVIZCÓN	IVTM ANUAL 2021
TURÓN	AGUA Y BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
TURÓN	IVTM ANUAL 2021
UGÍJAR	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
UGÍJAR	IVTM ANUAL 2021
VÁLOR	IVTM ANUAL 2021
VÉLEZ DE BENAUDALLA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
VÉLEZ DE BENAUDALLA	VADOS ANUAL 2021
VILLANUEVA DE LAS TORRES	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
VILLANUEVA MESÍA	IVTM ANUAL 2021
VÍZNAR	IVTM ANUAL 2021
ZAFARRAYA	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
ZAFARRAYA	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
ZAFARRAYA	IVTM ANUAL 2021
ZUBIA (LA)	IVTM ANUAL 2021
ZÚJAR	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
CARCHUNA-CALAHONDA	MERCADILLOS 2º TRIMESTRE 2021
CARCHUNA-CALAHONDA	IVTM ANUAL 2021
JÁTAR	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
JÁTAR	IVTM ANUAL 2021
DEHESAS VIEJAS	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
DEHESAS VIEJAS	BASURA 2º SEMESTRE 2020
DEHESAS VIEJAS	CANALONES ANUAL 2021
DEHESAS VIEJAS	IVTM ANUAL 2021
CDA. REG. ALMAZARUCA	C. REGANTES - RIEGOS ANUAL 2020
CDA. REG. ACEQUIA VENTANAS ÓRGIVA	C. REGANTES - RIEGOS ANUAL 2021
CDA. R. A. NUEVA AGUA LUGARES ÓRGIVA	C. REGANTES - RIEGOS ANUAL 2021
TURRO (EL)	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020
VENTAS DE ZAFARRAYA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
FORNES	AGUA Y ALCANTARILLADO 3ER. TRIMESTRE 2020
FORNES	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
FORNES	IVTM ANUAL 2021
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA	AGUA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA	CANALONES ANUAL 2021
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA	BASURA 1ER. SEMESTRE 2021
DOMINGO PÉREZ DE GRANADA	IVTM ANUAL 2021
TORRENUEVA COSTA	BASURA ANUAL 2021
VALDERRUBIO	BASURA 4º. TRIMESTRE 2020
VALDERRUBIO	IVTM ANUAL 2021
TAHA (LA)	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
TAHA (LA)	IVTM ANUAL 2021
VALLE (EL)	IVTM ANUAL 2021
NEVADA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
NEVADA	IVTM ANUAL 2021
GABIAS (LAS)	IVTM ANUAL 2021
GUÁJARES (LOS)	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 4º. TRIMESTRE 2020
GUÁJARES (LOS)	IVTM ANUAL 2021
VALLE DEL ZALABÍ	IVTM ANUAL 2021
MORELÁBOR	IVTM ANUAL 2021
VEGAS DEL GENIL	IVTM ANUAL 2021
CUEVAS DEL CAMPO	IVTM ANUAL 2021
ZAGRA	AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 6º. BIMESTRE 2020

DESDE EL 1 DE ABRIL AL 31 DE AGOSTO DE 2021:

<u>MUNICIPIO</u>	<u>CONCEPTO / EJERCICIO</u>
ALMUÑÉCAR	IVTM ANUAL 2021
ALMUÑÉCAR	VADOS ANUAL 2021

El pago de los recibos se podrá realizar, utilizando el impreso que se facilitará a tal efecto, por email o correo ordinario: Con tarjeta bancaria (Mastercard y VISA) capturando, con el móvil, el código QR o Bidi impreso en el recibo.

Con tarjeta bancaria (Mastercard y VISA), introduciendo la referencia y el importe del recibo en <https://www.tributosgranada.es/>.

En cualquier banco, caja de ahorro o cooperativa de crédito que tenga la consideración de entidad colaboradora de este Servicio, de lunes a viernes en los horarios establecidos por las oficinas de las entidades siguientes:

- Bankia.
- Caja Rural de Granada.
- Caixabank.
- BBVA.
- Banco de Santander.
- Catalunya Bank.
- Caja Sur.
- Unicaja.
- Banco de Sabadell.
- Cajamar.

Los contribuyentes que por cualquier motivo no reciban en su domicilio el recibo correspondiente dentro del plazo voluntario, podrán solicitar un duplicado del mismo en la página web del Servicio Provincial Tributario (<http://www.tributosdipgra.es>), en el Ayuntamiento respectivo o cualquiera de las Oficinas del Servicio Provincial Tributario en la provincia:

- Albolote. Plaza de las Ánimas, nº 2, bajo 3.
- Albuñol: Avenida 28 de Febrero, nº 12, 1º
- Alhama de Granada. Cuesta del Matadero, nº 1, bajo.
- Almuñécar. Plaza Kuwait, s/n.
- Baza. Calle Prolongación de Corredera, nº 2, bajo.
- La Herradura. Av. Prieto Moreno, s/n.
- Granada. Plaza Mariana Pineda, nº 7, bajo.
- Guadix. Urbanización María de los Ángeles, Bloque 1, 2º.
- Huéscar. Calle Morote, nº 21.
- Íllora. Avenida de San Rogelio, nº 11.
- Iznalloz. Avenida Andalucía, nº 15, bajo.
- La Zubia. Plaza de las Marinas, Edificio Las Marinas, local 2.
- Loja. Calle Real, nº 10, bajo.
- Órgiva. Calle Mulhacén, nº 9, bajo.
- Santa Fe. Calle Real, nº 10, 1º.

Así mismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación del pago a través de bancos, cajas de ahorros y cooperativas de crédito.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 17 de marzo de 2021.-El Tesorero, fdo.: José Luis Martínez de la Riva Sánchez.

NÚMERO 1.462

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Programas de pruebas selectivas

EDICTO

- Núm. expte.: 2020/PES_01/019934

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos por la que se aprueba el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de Médico Psiquiatra de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Superiores

De conformidad con lo dispuesto en el art. 15.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en los arts. 34 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Aprobar el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de MÉDICO PSIQUIATRA de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Superiores (subgrupo A1), y que figura como anexo a la presente resolución.

Así lo resuelve y firma don José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 2740, de 9 de julio de 2019, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO

Programa

I. Grupo de materias comunes

Las materias comunes del programa se encuentran recogidas en la resolución de la Delegación de Recursos Humanos por la que se aprueban las materias comunes de los programas que han de regir en las pruebas selectivas de acceso a las categorías profesionales de la Escala de Administración Especial incluidas en los subgrupos de titulación A1 y A2.

II. Grupo de materias específicas

1. Ley de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. Concepciones sobre la discapacidad: Clasificación internacional de deficiencias, discapacidades y minusvalías. La nueva conceptualización del Retraso Mental (AAMR 1992 y AAMR 2002 Asociación Americana sobre Retraso Mental).

2. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Relaciones entre el sistema sanitario y el sistema público de servicios sociales.

3. Ley de Salud de Andalucía: El plan Andaluz de salud. Estructura, objetivos y línea básica de actuación.

4. Normativa Junta de Andalucía sobre Centros Residenciales de Personas mayores. Cartera de servicios. Protocolos. Expediente individual. Recursos humanos, ratios de trabajadores.

5. La atención a la salud mental en Andalucía. La reforma psiquiátrica andaluza. recursos comunitarios de atención a la salud mental.

6. La Psiquiatría como especialidad médica. La formación de psiquiatras en nuestro entorno. Ámbito de la especialidad, campo asistencial. El perfil del Psiquiatra: funciones y competencias fundamentales.

7. La ética en Psiquiatría. Vulnerabilidad y riesgo de abuso de las personas con trastorno mental. Los límites de la actuación psiquiátrica.

8. Derechos humanos y salud mental: recomendaciones internacionales para su preservación. Lucha contra el estigma y la discriminación de la enfermedad mental.

9. La relación médico-paciente y las técnicas de entrevista en salud mental.

10. Exploración clínica del paciente psiquiátrico: anamnesis psiquiátrica y exploración del examen mental. Pruebas de laboratorio en Psiquiatría.

11. Técnicas de exploración psicológicas.

12. Técnicas de exploración neurobiológicas.

13. Concepto de rehabilitación y recuperación. La evaluación de la discapacidad y de rehabilitación en psiquiatría.

14. Psiquiatría Geriátrica. Examen Psiquiátrico. Síndromes. Tratamiento

15. Clasificación en Psiquiatría y escalas de evaluación Psiquiátrica.

16. Nosología psiquiátrica. Concepto de síndrome psiquiátrico. Trastorno y enfermedad mental. Aspectos históricos y metodológicos de las clasificaciones de los trastornos mentales.

17. Psicopatología. Concepto. Aspectos epistemológicos de la Psicopatología. Principales corrientes históricas en la Psicopatología. Psicopatología general y de las funciones psíquicas.

18. Aspectos específicos de la psicopatología y la clínica en diferentes etapas de la vida: edad adulta y ancianidad.

19. Psicopatología. Genética y factores de riesgo genético.

20. Psicopatología de la memoria y de la inteligencia.

21. Psicopatología del pensamiento y del lenguaje.

22. Psicopatología de la Psicomotricidad.

23. Psicopatología del esquema corporal y del contacto personal.

24. Psicopatología de la Percepción.

25. Psicopatología de las tendencias Instintivas y de las necesidades vitales.

26. Psicopatología de la afectividad.

27. Psicopatología de la conciencia. El espacio y el tiempo.

28. Psicopatología de la atención y la voluntad.

29. Psicopatología del Crecimiento y del desarrollo humano. Concepto de sujeto. Temperamento, Carácter y Personalidad.

30. Factores de riesgo comportamentales, individuales y medioambientales. El consumo de tóxicos como factor de riesgo. El maltrato familiar. La violencia de género. El maltrato infantil. Respeto a las diferencias e igualdad de género como factores de salud mental.

31. Epidemiología psiquiátrica. Concepto, historia. Metodología. Tipos de estudio.

32. Epidemiología de los trastornos mentales.

33. Trastornos mentales orgánicos: demencias. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

34. Trastornos mentales orgánicos: Delirium. Clínica, Diagnóstico y plan de atención.

35. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de alcohol. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

36. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de cánnabis. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

37. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de cocaína. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

38. Trastornos mentales y del comportamiento relacionados con dependencias emocionales: compras, juego, sexo, internet. Clínica, Diagnóstico y plan de atención.

39. Esquizofrenia, Trastorno Esquizoafectivo, Trastorno Esquizotípico. Clínica. Diagnóstico y plan de atención.

40. Trastorno Delirante. Clínica, Diagnóstico y plan de atención.

41. Trastorno del Humor. Episodio Maníaco. Trastorno Bipolar. Diagnóstico y plan de atención.

42. Trastorno del Humor. Episodio Depresivo. Trastorno Depresivo Recurrente. Otros trastornos del Humor. Diagnóstico y Plan de Atención.

43. Trastornos de ansiedad. Trastornos de ansiedad fóbica. Diagnóstico y Plan de Atención.

44. Trastorno Obsesivo-Compulsivo. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

45. Trastornos Disociativos. Trastornos de conversión. Diagnóstico y Plan de atención.

46. Trastornos Somatomorfos. El dolor como trastorno. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

47. Hipocondría. Trastorno Dismórfico Corporal. Diagnóstico y Plan de Atención.

48. Trastornos adaptativos. Trastornos por Estrés agudo y por Estrés postraumático. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

49. Trastornos de la inclinación sexual. Disfunciones Sexuales. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

50. Trastornos de la Conducta Alimentaria: anorexia nerviosa y bulimia nervosa. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

51. Trastornos de los hábitos y del control de impulsos. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

52. Trastornos de personalidad. Esquizoide. Paranoide. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

53. Trastornos de personalidad. Histriónico. Trastorno de la personalidad Anacástico. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

54. Trastorno de la personalidad evitativo. Trastorno de la personalidad Dependiente. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

55. Trastorno de la Personalidad Antisocial. Trastorno de la Personalidad por Inestabilidad Emocional. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

56. Trastornos Mentales y del Comportamiento debidos a disfunciones fisiológicas y a factores somáticos. Clínica, Diagnóstico y Plan de Atención.

57. Suicidio. Relación con las diversas patologías mentales. Suicidio en adultos y ancianos. Evaluación del riesgo suicida. Prevención y tratamiento.

58. Uso clínico de los Ansiolíticos.

59. Uso clínico de los Antidepresivos.

60. Uso clínico de los Antisicóticos.

61. Normotímicos y otros psicofármacos.

62. Terapia electroconvulsiva. Otros tratamientos biológicos.

63. Terapia grupal. Psicoeducación.

64. Terapia de conducta. Terapia Cognitiva. Indicaciones

65. Psicoanálisis, psicoterapia psicoanalítica y psicoterapia de apoyo. Indicaciones.

66. Terapia familiar: evaluación y tratamiento desde una perspectiva sistémica. Indicaciones.

67. Psiquiatría de urgencia e intervención en crisis.

68. Peculiaridades del tratamiento de niños, adolescentes y ancianos.

69. Estructura, funciones y coordinación de los dispositivos de salud mental. Trabajo en redes interinstitucionales. El espacio sociosanitario. Servicios sociales generales y FAISEM.

70. Uso racional del medicamento. Prescripción por principio activo. Problemas derivados de la terapia farmacológica. Farmacovigilancia. Seguridad del paciente. Análisis de incidentes y riesgos. Revisión de polimedicados.

71. Aspectos Legales: Consentimiento informado, Incapacitación legal. Tutela y curatela. Voluntades anticipadas en ancianos. Contenciones físicas.

72. Negligencia, Abuso y maltrato.

- Expte.: 2021/PES_01/003887

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos por la que se aprueba el programa que ha de regir en las pruebas selectivas para el ingreso como personal laboral fijo en la categoría profesional de Operario Tractorista (Grupo 5).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 en relación con el artículo 15.3, ambos del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en los arts. 34 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Aprobar el programa que ha de regir en las pruebas selectivas para el ingreso, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de OPERARIO TRACTORISTA (Grupo 5) y que figura como anexo a la presente resolución.

Así lo resuelve y firma don José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 2740, de 9 de julio de 2019, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. El municipio: Organización y competencias municipales. La Provincia: Organización, competencias.

2. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos.

II. Grupo de materias específicas

3. Máquinas agrícolas de accionamiento y tracción. Historia y evolución. Clasificación. Utilidades de las máquinas. Funcionamiento del motor diésel. Transmisión de potencia. Control de los elementos de ejecución del trabajo. Funcionamiento de las máquinas de accionamiento y tracción. Normativa de seguridad en el manejo de las máquinas agrícolas.

4. Materiales y herramientas para el mantenimiento de las máquinas agrícolas de accionamiento y tracción. Operaciones de mantenimiento. Aplicación de la normativa básica de seguridad, y protección medioambiental.

5. Manejo y mantenimiento de equipos de suelo: suelos como soporte de la acción de los equipos de preparación del suelo. Selección de los equipos del suelo. Mantenimiento, preparación y manejo de los equipos. Aplicación de la normativa básica de seguridad, y protección medioambiental.

6. Equipos de Siembra y Plantación. Material vegetal para siembra y plantación. Selección de los equipos de siembra y plantación. Mantenimiento, preparación y manejo. Aplicación de la normativa básica de seguridad, y protección medioambiental.

7. Equipos de realización de Cuidados Culturales. Cuidados culturales. Selección de los equipos para efectuar cuidados culturales. Mantenimiento, preparación y manejo de equipos para efectuar cuidados culturales. Aplicación de la normativa básica de seguridad, y protección medioambiental.

8. Equipos de aplicación de fertilizantes y fitosanitarios. Productos. Selección, Mantenimiento y preparación y manejo de los equipos de aplicación de fertilizantes y fitosanitarios. Aplicación de la normativa básica de seguridad, y protección medioambiental.

9. Equipos de recolección de productos agrarios. Productos agrarios susceptibles de ser recogidos con medios mecánicos, selección de los equipos, mantenimiento, preparación y manejo de los equipos de recolección.

10. Equipos de carga, descarga y transporte de productos agrarios. Productos agrarios susceptibles de ser cargados, transportados y descargados con medios mecánicos, selección, mantenimiento, preparación y manejo de equipos.

- Núm. expte.: 2020/PES_01/019934

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos por la que se aprueba el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de Médico de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Superiores

De conformidad con lo dispuesto en el art. 15.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proce-

dimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en los arts. 34 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Aprobar el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de MÉDICO de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Superiores (subgrupo A1), y que figura como anexo a la presente resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 2740, de 9 de julio de 2019, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO

Programa

I. Grupo de materias comunes

Las materias comunes del programa se encuentran recogidas en la resolución de la Delegación de recursos Humanos por la que se aprueban las materias comunes de los programas que han de regir en las pruebas selectivas de acceso a las categorías profesionales de la Escala de Administración Especial incluidas en los subgrupos de titulación A1 y A2.

II. Grupo de materias específicas

1. Ley de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. Concepciones sobre la discapacidad: Clasificación internacional de deficiencias, discapacidades y minusvalías. La nueva conceptualización del Retraso Mental (AAMR 1992 y AAMR 2002 Asociación Americana sobre Retraso Mental).

2. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Relaciones entre el sistema sanitario y el sistema público de servicios sociales.

3. Ley de Salud de Andalucía: El plan Andaluz de salud. Estructura, objetivos y línea básica de actuación.

4. Normativa Junta de Andalucía sobre Centros Residenciales de Personas mayores. Cartera de servicios. Protocolos. Expediente individual. Recursos humanos, ratios de trabajadores.

5. La atención a la salud mental en Andalucía. La reforma psiquiátrica andaluza. Recursos comunitarios de atención a la salud mental.

6. La bioética, Principios básicos. Conceptos: confidencialidad, secreto profesional, consentimiento informado, toma de decisiones del paciente, deber de no abandono. Consideraciones éticas sobre la adecuación de los tratamientos a la situación clínica del paciente. Las situaciones terminales del paciente. Derecho a la intimidad de las personas físicas. Negligencia, abuso, maltrato.

7. Introducción a la geriatría y gerontología. Demografía, Biología y fisiopatología del envejecimiento, envejecimiento fisiológico.

8. Valoración geriátrica integral: valoración clínica, valoración funcional, valoración mental y valoración social. Escalas de valoración geriátricas.

9. Trabajo en equipo en geriatría. Equipo interdisciplinar en Centros Residenciales. Plan de atención individualizada.

10. Síndromes geriátricos: Deterioro Cognitivo, Estados confusionales, Incontinencia urinaria, Inmovilismo, Caídas, Ulceras por presión, Malnutrición, Cuidados paliativos.

11. Estreñimiento e Incontinencia fecal. Etiología. Diagnóstico, Tratamiento. Complicaciones.

12. Alimentación y salud. Factores de riesgo nutricionales en la tercera edad. Valoración nutricional. Dietas. Hidratación.

13. Demencias. Evaluación del Deterioro Cognitivo. Diagnóstico de demencia. Diagnóstico diferencial. Manejo sintomático. Tratamiento específico.

14. Neurolépticos. Clasificación. Acciones. Cuidados en su manejo y dispensación. Efectos adversos.

15. Manejo del paciente cardíaco: Insuficiencia cardíaca. Dolor torácico. Cardiopatía isquémica. Trastornos del ritmo cardíaco.

16. Manejo diagnóstico, terapéutico y criterios de derivación de: Valvulopatías, Miocardiopatías, Patologías de grandes arterias.

17. Manejo del paciente en situación de urgencia: Síndrome coronario agudo, Insuficiencia cardíaca aguda, Arritmias cardíacas, Pericarditis Aguda, Taponamiento cardíaco, Tromboembolismo pulmonar, Obstrucción arterial periférica aguda/disección aórtica, Trombosis venosa profunda. Síncope. Proceso dolor torácico.

18. Parada cardiorrespiratoria. Soporte vital básico y avanzado. Soporte vital Avanzado al traumatizado. Shock, Soporte fundamental al paciente crítico.

19. Interpretación y uso racional de Pruebas complementarias más utilizadas: Hemograma, Bioquímica, Radiología simple y Electrocardiografía.

20. HTA: diagnóstico y tratamiento. Criterios de derivación. Manejo del paciente en situación de urgencia: Crisis hipertensiva, Urgencia hipertensiva. Emergencia hipertensiva

21. Diagnóstico y tratamiento de las hiperlipemias. Actividades preventivas.

22. Diabetes Mellitus. Diagnóstico y seguimiento de la diabetes mellitus. Terapia farmacológica y no farmacológica.

23. Cribado de complicaciones crónicas de la diabetes mellitus: retinopatía, nefropatía, enfermedad cardiovascular, pie diabético.

24. Complicaciones agudas de la diabetes mellitus: cetoacidosis, coma hiperosmolar, hipoglucemia.

25. Hipotiroidismo en personas mayores. Clínica tratamiento. Otras endocrinopatías crónicas.

26. Diagnóstico y manejo de las principales enfermedades infecciosas respiratorias: Neumonía adquirida en la comunidad (NAC), Legionelosis, Infecciones víricas y bacterianas del aparato respiratorio.

27. Diagnóstico, manejo y criterios de derivación en: Insuficiencia respiratoria. Disnea. Asma bronquial. EPOC. Pruebas complementarias. Principios de Ventilación mecánica

28. Otras enfermedades del aparato respiratorio. Inhalación de gases tóxicos. Enfermedades pulmonares

intersticiales. Fibrosis pulmonar. Neumoconiosis. Silicosis. Asbestosis. Cáncer de pulmón.

29. Tabaquismo, abordaje de la dependencia en un Centro Residencial. Plan integral de tabaquismo de Andalucía.

30. Alteración de constantes Vitales: fiebre, hipotermia, hipotensión, oliguria. Valoración, Diagnóstico y tratamiento.

31. Deshidratación. Clínica, diagnóstico y tratamiento.

32. Trastornos del sueño en geriatría. Valoración, Diagnóstico y tratamiento.

33. Vacunas en personas mayores. Actividades preventivas en contactos de meningitis.

34. Enfermedades de transmisión sexual.

35. Bacteriemia, Sepsis y Shock Séptico: definición, manifestaciones clínicas. Pruebas complementarias. Tratamiento

36. Tratamiento antimicrobiano.

37. Tuberculosis. Manifestaciones Clínicas. Diagnóstico. Tratamiento

38. Urgencias en salud mental: Agitación psicomotriz, crisis psicótica, intentos de autolisis.

39. Trastornos mentales y del comportamiento debido al consumo de sustancias psicótropas. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

40. Trastornos de los hábitos y del control de impulsos. Clínica. Diagnóstico y plan de atención.

41. Delirium, demencia y síndromes amnésicos. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

42. Esquizofrenia, Trastorno Esquizoafectivo, Trastorno Esquizotípico. Clínica. Diagnóstico y plan de atención.

43. Trastornos de la personalidad. Esquizoide. Paranoide. Clínica. Diagnóstico y plan de atención.

44. Trastorno delirante. Clínica, diagnóstico y plan de atención.

45. Trastorno del Humor. Episodio maníaco. Trastorno Bipolar. Diagnóstico y plan de atención.

46. Trastorno del Humor. Episodio depresivo. Trastorno Depresivo recurrente. Diagnóstico y plan de atención.

47. Principales enfermedades neurológicas: cefaleas, síndrome vertiginoso, convulsión en adultos. Epilepsia. Disminución del nivel de conciencia. Coma. Síndrome meníngeo y otras infecciones del SNC.

48. Enfermedad cerebrovascular. Clínica. Tratamiento de la fase aguda y subaguda. Pronóstico. Planificación asistencial.

49. Enfermedad de Parkinson. Clínica, diagnóstico. Estadios. Tratamiento.

50. Náuseas, Vómitos, Diarreas. Valoración y tratamiento.

51. Disfagia. Etiología. Valoración. Abordaje y tratamiento.

52. Sangrado digestivo. Enfermedad por reflujo gastroesofágico. Gastropatía por AINES. Diagnóstico y tratamiento.

53. Abdomen agudo. Exploración, Valoración y Tratamiento.

54. Obstrucción Intestinal. Etiología y Clínica. Diagnóstico y tratamiento.

55. Patología Hepatobiliar.
56. Infección urinaria. Etiología, Diagnóstico y tratamiento
57. Insuficiencia renal aguda. Definición. Etiología. Diagnóstico y tratamiento.
58. Insuficiencia renal crónica. Definición. Etiología. Diagnóstico y tratamiento.
59. Hiperplasia benigna de próstata. Clínica, evaluación. Diagnóstico diferencial y tratamiento.
60. Anemias. Definición. Diagnóstico y tratamiento.
61. Trastornos de la coagulación, alteraciones hemorrágicas, vasculares.
62. Osteoartritis. Factores de riesgo. Manifestaciones clínicas. Diagnóstico y tratamiento.
63. Artritis inflamatorias. Clínica, diagnóstico y tratamiento.
64. Polimialgia Reumática y Arteritis de la Temporal. Diagnóstico y tratamiento.
65. Osteoporosis. Definición, tipos. Diagnóstico y tratamiento.
66. Fractura de cadera en el anciano. Valoración, diagnóstico. Tratamiento postoperatorio. Rehabilitación.
67. Dolor. Tipos. Valoración clínica. Tratamiento del dolor en Geriatría.
68. Patología Ocular más frecuente en el anciano. Clínica diagnóstico y tratamiento.
69. Alteraciones otorinolaringológicas en el anciano. Clínica, diagnóstico, tratamiento.
70. Características diferenciales del cáncer en el anciano. Tratamiento. Neoplasias más frecuentes en el anciano: Cáncer Colorrectal, Cáncer de Próstata, Cáncer broncopulmonar, Cáncer de mama.
71. Asistencia al final de la vida. Cuidados paliativos y geriatría.
72. Aspectos legales: Consentimiento informado, Incapacitación legal. Voluntades anticipadas en ancianos. Contenciones físicas.

- Expte.: 2021/PES_01/003500

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos por la que se aprueba el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de Analista Programador de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Medios.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 15.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en los arts. 34 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Aprobar el programa que ha de regir en las pruebas selectivas de acceso a la categoría de ANALISTA PROGRAMADOR (subgrupo A2), de la Subescala Técnica de Administración Especial, clase Técnicos Medios, y que figura como anexo a la presente resolución.

Así lo resuelve y firma don José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 2740, de 9 de julio de 2019, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

ANEXO I

Programa

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La Administración pública. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

4. Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales. La provincia como entidad local. Organización y competencias.

5. El acto administrativo. Concepto y requisitos. Las fases del procedimiento administrativo común. Aspectos electrónicos del procedimiento administrativo común. El funcionamiento electrónico del sector público. Abstención y recusación.

6. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.

7. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. El régimen jurídico de la protección de los datos de carácter personal.

9. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

10. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos y prestadores de certificación. Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica. La política de firma electrónica.

11. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

12. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

II. Grupo de materias específicas

13. Concepto de informática. Antecedentes históricos. Definición de un sistema de información. Estructura y elementos de un sistema de información.

14. Teoría de la información. Conceptos de información, símbolo y codificación. Medida de la información. Sistemas de numeración. Lógica binaria y elementos del álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales. Estructuras analógicas y digitales.

15. Concepto de sistema informático. Componentes y funcionamiento: componentes físicos (subsistema central, subsistema de entrada/salida y de almacenamiento), componentes lógicos. Jerarquía de niveles, clasificaciones. Los programas de aplicación. Clasificaciones de los programas de aplicación. Software a medida y soluciones empaquetadas. Evolución y tendencias en los sistemas informáticos.

16. Arquitecturas básicas de los sistemas informáticos. La planificación de los sistemas informáticos. Capacidad, rendimiento, flexibilidad, escalabilidad y alta disponibilidad. Conceptos y funcionalidades básicas de las unidades centrales multiusuario. Evolución y tendencia de las unidades centrales multiusuario. Sistemas departamentales y grandes sistemas centrales.

17. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

18. El Esquema Nacional de interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas.

19. El Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. La seguridad como un proceso integral.

20. Computación en la nube. Conceptos. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

21. Concepto y funciones principales de los sistemas operativos. Evolución y tendencias de los sistemas operativos. Sistemas abiertos y sistemas propietarios.

22. El sistema operativo Unix. Historia y filosofía. Características y funcionalidades del sistema operativo Unix. Sistemas tipo Unix. Linux y sus distribuciones. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

23. Software libre y de código abierto. El concepto GNU. Filosofía y funcionamiento. Ventajas e inconvenientes. Proyectos locales, autonómicos, nacionales y europeos para la adopción de software libre y de código abierto en la Administración.

24. Sistemas operativos de servidor de Microsoft. Windows Server. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

25. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Software gráfico. Organizadores. Paquetes integrados. Interfaces de usuario. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Ofimática de código abierto.

26. Tipos elementales de datos. Estructuras convencionales de datos. Estructuras dinámicas de datos. Fi-

cheros. Tipos de ficheros. Descripción, funcionalidad y clasificación. Organización de ficheros. Concepto y tipos: métodos de acceso en el tratamiento de un fichero.

27. Conceptos de Base de Datos. Modelos de bases de datos. Bases de Datos Relacionales. Reglas de Integridad.

28. Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia de ANSI. Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales. Arquitectura. Diseño lógico y físico.

29. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

30. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-warehouse/ Data-mart). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Big data. Cuadro de mando integral (CMI). Diccionarios de recursos de información.

31. Lenguajes y herramientas para la utilización de Internet. Navegadores web.

32. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500

33. Internet: historia, evolución, estado actual y tendencias. Servicios tradicionales de Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en hipertexto. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet.

34. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos. Elementos. Clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de ordenadores (LAN, MAN, WAN, INTERNET). Redes de comunicaciones móviles.

35. Redes de área local (LAN). Tipología. Medios y modos de transmisión. Topologías. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Bluetooth.

36. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

37. La arquitectura TCP/IP. Protocolos. Direccionamiento IP. Sistema de nombres de dominio y su gestión en España. Servicios TCP/IP.

38. Servicios de acceso a la información basados en Internet. Agentes que intervienen, características y estructura de las redes soporte, métodos de acceso, aspectos de seguridad (SSL, HTTPS, etc.).

39. Redes Interadministrativas en las administraciones públicas. La red SARA. La red Nerea. Red Mulhacén.

40. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

41. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica.

42. Desarrollo ágil de software. Filosofía y principios del desarrollo ágil. El manifiesto ágil. Métodos de desarrollo ágil: SCRUM, extreme programming.

43. Análisis estructurado sistemas de información con Métrica 3.

44. Análisis de aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.

45. Técnicas de desarrollo. Casos de uso. Diagramas de flujo de datos.

46. Técnicas de desarrollo. Modelado de Procesos. Técnica SADT. Modelo entidad-relación.

47. Diseño estructurado según Métrica 3.

48. Construcción del sistema de información según Métrica 3.

49. Implantación y aceptación de un sistema de información bajo Métrica 3.

50. Mantenimiento de sistemas de información con Métrica 3.

51. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software.

52. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.

53. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

54. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.

55. Lenguajes de marcas. Conceptos. Tipologías. HTML. Lenguaje XML.

56. Conceptos básicos de desarrollo en Java. Desarrollo de aplicaciones Web con Java Server Pages.

57. Desarrollo de aplicaciones Web con PHP.

58. Plataformas de administración electrónica. Componentes. El Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital (MOAD).

59. El proyecto W@nda. Componentes. Trew@.

60. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.

cionada tenga cabida dentro de su objeto social, debiendo tener domicilio en un municipio de la provincia de Granada y vayan a realizar la actividad en la provincia de Granada. Para la Línea de Actuación nr 4. "APOYO A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL", las entidades solicitantes deberán ostentar la condición de Grupo de Desarrollo Rural, conforme a lo previsto en la Medida M19: Apoyo para el desarrollo local de LEADER (DLP-Desarrollo Local Participativo) (art. 35 del Reglamento (UE) nº 1303/2013) del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.

Segundo. Objeto:

Programas, proyectos o actuaciones, en régimen de concurrencia competitiva, que fomenten el desarrollo socioeconómico de la provincia de Granada, dentro de las siguientes líneas estratégicas marcadas por el Área de Empleo y Desarrollo Sostenible de la Diputación de Granada:

LÍNEA 1. DESARROLLO SOSTENIBLE

LÍNEA 2. DESARROLLO EMPRESARIAL

LÍNEA 3. DESARROLLO AGROALIMENTARIO

LÍNEA 4. APOYO A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases de ejecución del presupuesto de la Diputación Provincial de Granada para el ejercicio 2021.

Cuarto. Cuantía: 274.000,00 euros, distribuidos entre las siguientes líneas:

- LÍNEA 1. DESARROLLO SOSTENIBLE: 55.000,00 euros.

- LÍNEA 2. DESARROLLO EMPRESARIAL: 90.000,00 euros.

- LÍNEA 3. DESARROLLO AGROALIMENTARIO: 49.000,00 euros.

- LÍNEA 4. APOYO A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL: 80.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes será de 30 días naturales descontado el mes de agosto que se declara inhábil a efectos del cómputo del plazo de presentación, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

La aportación económica de la Diputación Provincial de Granada tiene un límite de 6.500 euros, excepto para la línea 4 "APOYO A LOS GRUPOS DE DESARROLLO RURAL", cuyo límite se establece en 10.000,00 euros, debiendo ser aportado el resto por la entidad beneficiaria. Se deberá mantener el porcentaje de cofinanciación del solicitante en caso de que la cantidad concedida en la subvención fuese inferior a la solicitada.

El pago de la subvención se efectuará de forma anticipada.

En el supuesto de que no haya recaído resolución definitiva antes del 30 de junio de 2020, el plazo máximo para la ejecución de los proyectos se amplía con carácter general a 6 meses posteriores al día siguiente de la aprobación de dicha resolución definitiva.

Granada, 17 de marzo de 2021.-La Diputada Provincial Delegación de Empleo y Desarrollo Sostenible, fdo.: Ana Muñoz Arquelladas.

NÚMERO 1.489

DIPUTACIÓN DE GRANADA

ÁREA DE EMPLEO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

EDICTO

Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Granada, con asistencia de Junta de Gobierno, de 16 de marzo de 2021, aprobando convocatoria general de subvenciones destinada a entidades, para el desarrollo socioeconómico de la provincia en régimen de concurrencia competitiva

BDNS (Identif.): 553780

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.info-subvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/55378>)

Primero. Beneficiarios:

Tendrán la consideración de entidades beneficiarias, las asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, que estén legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente, requiriéndose que la actividad subven-

NÚMERO 1.078

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO DOS DE GRANADA*Sentencia 59/20*

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En los autos de referencia, se ha dictado sentencia nº 59/2020, en fecha 10/09/2020, frente al demandado D. Antonio Marín Marín, frente a la que no cabe interponer recurso de apelación.

Y para que sirva de notificación en forma al demandado D. Antonio Marín Marín, extiendo y firmo la presente en Granada, a 27 de septiembre de 2019.-El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

NÚMERO 1.378

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO UNO DE GRANADA*Autos nº 1.402/15*

EDICTO

D. Miguel Manuel Bonilla Pozo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Granada,

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento juicio ordinario 1402/15 que se ha dictado Sentencia cuyo encabezamiento y fallo es del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 162/2017

En Granada, a 10 de octubre de 2017.

Dª Claudia María López Peña, Magistrada-Juez titular del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Granada habiendo visto los presentes autos del juicio ordinario nº 1402/2015 seguidos a instancia de don Francisco Juan Sillero Palma representado por la procuradora Sra. Barrionuevo Gómez y asistido por el letrado Sr. Romero García contra Dª Antonia Díaz Gómez, en situación de rebeldía procesal, en ejercicio de acción de repetición.

FALLO

ESTIMO la demanda interpuesta por don Francisco Sillero Palma contra Dª Antonia Díaz Gómez, y en consecuencia debo efectuar los siguientes pronunciamientos:

Primero. Condeno a la demandada a abonar a la actora la cantidad de seis mil quinientos sesenta euros con veintitrés céntimos (6.560,23), más los intereses legales que dicha cantidad devengue desde el día diecinueve de noviembre de dos mil quince.

Segundo. Condeno a la demandada al pago de las costas procesales.

Notifíquese a las partes la presente resolución haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de apelación ante este órgano judicial en el plazo de veinte días, previa consignación del depósito

de cincuenta euros legalmente establecido, el cual será resuelto por la Audiencia Provincial de Granada.

Y como consecuencia del ignorado paradero de Dª Antonia Díaz Gómez, se extiende el presente para que sirva de cédula de notificación.

Granada, 2 de marzo de 2021.-El Letrado de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.070

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos 317/2020*

EDICTO

D. Miguel Manuel Bonilla Pozo, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número Cuatro de Granada,

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento de juicio verbal, registrado al nº 317/2020, seguido a instancia de Jamones Nevadensis, S.L., frente a Delicatessen Alpujarra 1982, S.L.U., en el cual ha recaído sentencia contra la que no cabe recurso.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los demandados Delicatessen Alpujarra 1982, S.L.U., los cuales se encuentran en ignorado paradero, extiendo y firmo el presente, en Granada, a 23 de febrero de 2021.- El Secretario, fdo.: Miguel Manuel Bonilla Pozo.

NÚMERO 1.482

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA*Autos 41/20*

EDICTO

La Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada, Dª Isabel María Domingo de la Blanca,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se siguen autos núm. 41/2020, sobre Seguridad Social en materia prescricional, a instancia de Andrés Chaves Jiménez, contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social y Arvell, S.A., en la que con fecha 1 de marzo 2021 se ha dictado sentencia que sustancialmente dice lo siguiente:

En los autos número 41/20 donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro del acto, a instancia de Andrés Chaves Jiménez contra INSS, TGSS y Arvell, S.A. se ha dictado Sentencia número 80/21 en fecha 1 marzo 2021 contra la que sí cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en forma a Arvell, S.A., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen,

libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.372

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Publicación de padrones

EDICTO

Mediante decreto de alcaldía número 2021-0190 de 9 de marzo de 2021 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 4 de abril de 2021 y el 3 de junio de 2021, todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos:

- Impuesto Vehículos Tracción Mecánica Año 2021: 330.380,91 euros

Los ingresos podrán efectuarse en las oficinas de esta localidad de Caixabank, Grupo Banco Santander y Caja Rural de Granada, en su horario de cobro de recibos, o mediante su domiciliación. Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, 12 de marzo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 1.457

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Listado provisional admitidos y excluidos Técnico Administración Especial

EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabilas (Granada),

De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2021/00430, de 15 de marzo, de la Alcaldía, abriéndose el plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso:

“DECRETO 2021/00430

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2021 (punto 4), se aprobó las bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, encuadrada en el Subgrupo A1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente, conforme a la oferta de empleo público aprobada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de octubre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, número 184, de 3 de noviembre de 2020, por el procedimiento de oposición libre.

Resultando que el anuncio de la convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial del Estado número 39, de 15 de febrero de 2021 (página 17361).

Resultando que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes y conforme a la Base Quinta de la convocatoria es necesaria la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Considerando el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local con respecto a la competencia para dictar la presente, esta Alcaldía,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración Especial, mediante oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabilas:

ADMITIDOS

1	Barbero Cantero, Cristina	xxx7911xx
2	Carmona Hidalgo, Miguel	xxx2437xx
3	Castillo Cañas, María Dolores	xxx5440xx
4	De Luna Jiménez, Antonio	xxx7270xx
5	García García, Gustavo	xxx6673xx
6	Guillén García, Aurea	xxx9695xx
7	Herrero Álvarez, Leandro Alberto	xxx4153xx
8	Hervás Clivillés, Pablo José	xxx5112xx
9	Medina García, Sergio	xxx2755xx
10	Molina Hernández, Patricia	xxx6231xx
11	Sánchez Aragón, María del Carmen	xxx6129xx
12	Valdivia Rodríguez, Daniel	xxx7958xx
13	Valenzuela Bruque, Jaime	xxx2699xx

EXCLUIDOS

- Calvo Solana Alberto, DNI xxx3396xx: No acredita que figure como demandante de empleo en las oficinas públicas de Empleo durante el plazo, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria

en el Boletín Oficial del Estado, ni presenta el resguardo original justificante del pago de la cantidad de 40,00 euros, conforme a la tasa de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derecho de examen.

- Moreno Antequera Adela, DNI xxx0772xx: No presenta Anexo II de acuerdo a la base 4, donde dice que las instancias solicitando ser admitido a la oposición deberán formalizarse conforme al modelo establecido como Anexo II de estas bases.

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. La subsanación o complemento de documentación será admitida si acredita el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las Bases durante los periodos señalados en las mismas.

TERCERO. Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 19 de noviembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sábada Terribas

NÚMERO 1.498

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECCIÓN DE TRIBUTOS

Rectificación padrón Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 2021

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Aprobado por resolución de la titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 4020/2021 de la Sección de Tributos, la rectificación del padrón definitivo para el período de 2021 del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el citado padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarla en la Sección de Tributos sita en el Centro Administrativo Los Mondragones, Edificio B, 1ª planta, sito en Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

a) Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico-administrativa, ante

la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

b) O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de abril (conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2003, de 16 de diciembre) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 (publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 16 de marzo de 2021.

NÚMERO 1.364

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Nombramiento de Jefe de la Policía Local acctal.

EDICTO

Dª Soledad Martínez Román, Alcaldesa-Presidenta del Excmo,

HACE SABER: Que esta Alcaldía, con fecha 15 de marzo de 2021, ha dictado la siguiente resolución 2021-1181:

Vista la providencia de Alcaldía por la que se propone la provisión del puesto de Jefe de la Policía Local de Huéscar por el sistema de libre designación al encontrarse vacante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

RESUELVO

PRIMERO. De acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos, nombrar mediante libre designación como Jefe de la Policía Local Acctal. del Ayuntamiento a D. Alberto Portillo Sánchez, con Número de Identificación Profesional 15085 y D.N.I. núm. 14.629.724-E, desde el 15 de marzo de 2021.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al aspirante seleccionado.

TERCERO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.aytohuescar.es>) y tablón de anuncios de este Ayuntamiento (<https://tablondeanuncios.aytohuescar.es>).

CUARTO. Comunicar al responsable de Personal para su constancia en el expediente personal.

Huéscar, 15 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Soledad Martínez Román.

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Corrección de error material de la Resolución n.º 2019/0522 por la que se acuerda la Oferta de Empleo Público 2019

EDICTO

D^a Beatriz Martín Agea, Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Íllora,

HACE SABER: Que mediante resolución 0227/2021 de 16/02/2021, se ha procedido a la corrección del error material de la Resolución n.º 2019/0522 por la que se acuerda la Oferta de Empleo Público 2019 de Excmo. Ayuntamiento de Íllora. Exp. 914/2019, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL DE LA RESOLUCIÓN N.º. 2019-0522, POR LA QUE SE ACUERDA LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019 DEL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (EXP.: 914/2019)

Visto que por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de abril de 2019, se aprobó juntamente con el Presupuesto Municipal la plantilla, siendo publicadas en el Boletín de la Provincia n.º 69 de 11 de abril de 2019.

Visto el resultado alcanzado en el seno de la Mesa General de Negociación, de fecha 30 de abril de 2019, respecto a los criterios a seguir en relación con la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2019. Hacer constar que las plazas que se incluyen en la Oferta, se cubrirán con carácter interino, dado que ni la tasa de reposición correspondiente a 2019, ni la tasa adicional permiten su cobertura con carácter definitivo.

Advertido error material en la resolución n.º. 2019-0522, de fecha 3 de mayo, se aprueba la oferta de empleo público para 2019 del Ayuntamiento de Íllora, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, se procede a realizar la siguiente corrección:

PRIMERO:

Donde dice:

PRIMERO: Aprobar la Oferta de Empleo Público de éste Ayuntamiento para el año 2019, que contiene las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL

<u>GRUPO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>N.º. VACANTES</u>	<u>FORMA DE PROVISIÓN</u>
C1	OFICIAL CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA	2	Interinidad *
C2	OFICIAL DE SERVICIOS LIMPIEZA VIARIA	3	Interinidad *
E	OPERARIO SERVICIO LIMPIEZA VIARIA	1	Interinidad *

* Las plazas que se incluyen, se cubrirán con carácter interino, dado que ni la tasa de reposición correspondiente a 2019, ni la tasa adicional permiten su cobertura con carácter definitivo.

Debe decir:

PRIMERO: Aprobar la Oferta de Empleo Público de éste Ayuntamiento para el año 2019, que contiene las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL

<u>GRUPO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>N.º. VACANTES</u>	<u>FORMA DE PROVISIÓN</u>
C2	OFICIAL CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA	2	Interinidad *
C2	OFICIAL DE SERVICIOS LIMPIEZA VIARIA	3	Interinidad *
E	OPERARIO SERVICIO LIMPIEZA VIARIA	1	Interinidad *

* Las plazas que se incluyen, se cubrirán con carácter interino, dado que ni la tasa de reposición correspondiente a 2019, ni la tasa adicional permiten su cobertura con carácter definitivo.

SEGUNDO: Dar traslado de la resolución adoptada al Área de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos.

Lo manda y lo firma la Concejala Delegada de Servicios Sociales, Recursos Humanos y Empleo, D^a Beatriz Martín Agea en Íllora, en la fecha indicada en la firma digital, de lo que como Secretaria doy fe a los únicos efectos de garantía de la autenticidad e integridad en la transcripción al Libro de Resoluciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2.e) del R.D. 128/2018.

La Concejala Delegada, La Secretaria

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Íllora, 15 de marzo de 2021.-La Concejala Delegada de S.S. y RR.HH. y Empleo, fdo.: Beatriz Martín Agea.

NÚMERO 1.310

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)*Provisión de puesto de Dinamizador Guadalinfo***EDICTO**

Alcaldesa: D^a Vanesa Gutiérrez Pérez
Secretario-Interventor/a: D^a Ángela Muñoz Larios
RESOLUCIÓN DICTADA POR LA ALCALDESA DE JAYENA

Expte. nº: 126/2021

ASUNTO: Provisión de puesto de Dinamizador Guadalinfo sustituto del titular y creación de bolsa de empleo. Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a sustituto/a del Titular del puesto de coordinador de Centro Guadalinfo mediante Concurso-Oposición. Puesto que tiene su base en la Orden de 25 de enero de 2016, de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet. Esta Orden fue modificada por Orden de 20 de enero de 2017.

Visto el informe emitido por la Secretaría-Intervención con fecha 12 de febrero de 2021 y teniendo en cuenta la documentación que obra en el correspondiente expediente,

RESUELVO:

Primero. Aprobación de las bases:

Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión mediante como personal laboral temporal y creación de bolsa de empleo del puesto de trabajo de Dinamizador Guadalinfo sustituto del titular por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Contenido de las bases:

Las bases que se aprueban son las que se reproducen en la presente resolución.

Tercero. Convocatoria del proceso selectivo:

Convocar el proceso de provisión del puesto de conformidad con las bases aprobadas.

Cuarto. Tramitación presencial o electrónica: las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se podrán presentar tanto presencial como electrónicamente, en la dirección <https://jayena.sedelectronica.es>, en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

A tal efecto se habilitará el trámite electrónico correspondiente en la sede electrónica municipal, dirección

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://jayena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios (físico), para mayor difusión.

Cuarto. Formación del tribunal calificador:

Solicitar de la Diputación Provincial de Granada a través del Servicio de Asistencia a Municipios, la propuesta de las personas idóneas para la formación y constitución del tribunal de selección.

Sexto. Publicación de la convocatoria:

Publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://jayena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios (físico), para mayor difusión, con la apertura del plazo de presentación de solicitudes de veinte (20) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE UN/A DINAMIZADOR/A GUADALINFO SUSTITUTO/A DEL TITULAR.**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a sustituto/a del Titular del puesto de coordinador de Centro Guadalinfo mediante Concurso-Oposición. Puesto que tiene su base en la Orden de 25 de enero de 2016, de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet. Esta Orden fue modificada por Orden de 20 de enero de 2017.

Corresponden al/a la Dinamizador/a las siguientes funciones de planificación, organización, coordinación y gestión del Centro Guadalinfo:

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

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

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

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

- Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del

programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.

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

- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía.

- Organizar y gestionar las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

- Además, está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.

- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la Web del Programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/as de la localidad.

- Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de este municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

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

recto en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de los servicios ofrecidos por el Centro.

- Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.

- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Ríos".

Las características del puesto a cubrir son:

Denominación de la plaza: Dinamizador Plaza Guadalinfo

Régimen: Funcionario interino por Programas

Grupo: C1

Titulación exigible: Poseer la titulación exigida de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Nº de vacantes: 1

El puesto estará vinculado al Área de GUADALINFO (TIC's). La jornada de trabajo será completa, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio del Centro GUADALINFO. Las demás condiciones y retribuciones serán conformes a la subvención y acuerdos vigentes del Ayuntamiento.

El nombramiento tendrá carácter interino.

2.- MODALIDAD DE CONTRATO

La utilización de la figura de sustitución del puesto de la persona titular, es por su naturaleza la más idónea.

El nombramiento del sustituto/a se hará mediante resolución de Alcaldía mientras que dure la baja por maternidad, el período de vacaciones y el período de lactancia de la persona titular, así como otras circunstancias que pudieran surgir y que hicieran necesaria la cobertura del puesto.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo los/las aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- Poseer la titulación de exigida de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Todos los requisitos y condiciones enumerados, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de presentación de solicitudes.

4.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar instancias conforme al modelo que figura en la presente convocatoria, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jayena y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o cualquiera de las formas establecidas en el art.16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte(20) días hábiles, contados a partir del siguiente día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria se hará pública también en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jayena.

Se acompañarán a la solicitud fotocopia compulsada del D.N.I., Curriculum Vitae, asimismo, y en su caso deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias de los méritos que se aleguen.

5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con las causas de exclusión (si las hubiere) y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los defectos. En dicha resolución se indicará el día, hora y lugar en que los aspirantes realizarán la fase de oposición.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jayena, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición postestativo en vía administrativa.

Si no efectuasen reclamaciones en el plazo previsto, la lista entonces provisional se elevará a definitiva de manera automática.

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

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

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

Suplente: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excma. Diputación de Granada.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente la facultad de interpretar estas bases y de resolver incidencias y recursos.

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

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes de la fase de concurso-oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo con la firma del aspirante y la frase "es copia fiel del original".

En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, la experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente en el que consten las tareas realizadas.

En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia profesional (máx. 2 puntos):

Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en un Centro Guadalinfo en un Ayuntamiento: 0,10 puntos.

Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en otra Administración Pública: 0,10 puntos.

Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en una empresa privada: 0,05 puntos.

- Formación Complementaria (máx. 1,5 puntos):

Los Master y otras titulaciones de posgrado, que deben ser impartidos por Centros Oficiales u homologados y estén relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo recogidas en el punto primero de las presentes bases, serán valoradas a razón de 0,5 punto.

Cursos de formación: Por cada hora de curso, siempre que el curso tenga una duración mínima de 20 horas y esté relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo recogidas en el punto primero de las presentes bases, serán valoradas a razón de 0,01 punto/hora de asistencia, hasta las 100 horas. Si el curso supera esta duración, cada hora a partir de las 100 se valorará a 0,02 puntos. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa, los cuales se acreditarán con fotocopia compulsada por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio ayuntamiento.

- Formación Académica adicional relacionada con la plaza a la que se opta (Máx. 1,5 puntos):

Grado de Doctor en informática: 1 puntos.

Grado o Licenciatura informática: 0,5 punto.

Diplomatura o equivalente en informática: 0,3 punto.

Una vez valorados los méritos se publicará la puntuación en el tablón del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles errores. La lista de méritos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

FASE OPOSICIÓN:

ÚNICO EJERCICIO: Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco pre-

guntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo I.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,50 puntos.

- Cada respuesta errónea restará 0,10 puntos.

- Las preguntas que no sean contestadas no serán valoradas.

- Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridiana-mente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar la misma, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Duración: 60 minutos.

8.- PUNTUACIÓN

Terminada la calificación del concurso-oposición, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá basar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el tribunal remitirá los expedientes a la Sra. Alcadesa-Presidenta, junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismo/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de cinco días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de Anuncios la relación de aprobados/as.

Terminado el proceso selectivo, el/a aspirante propuesto/a una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo siguiente, será nombrado/a en régimen de sustitución mientras dure la baja por maternidad, el período de vacaciones y el período de lactancia de la persona titular, o cualquier otra situación de baja que pudiera desencadenarse, baja transitoria, que no permanente, en caso contrario habría que hacer un nuevo expediente de selección si se estima la oportunidad y legalidad del procedimiento.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- NIF

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido

separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

- Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de 12 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

10.- INCIDENCIAS

El Tribunal resolverá las cuestiones inherentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- IMPUGNACIÓN:

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- NORMAS DE APLICACIÓN

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984 de 2 de agosto; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo y demás normas de pendiente aplicación.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución: Estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar. La reforma constitucional. La corona. Las cortes Generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura, características generales y títulos preliminares.

Tema 3. El Principio de igualdad Constitucional. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 4. La organización municipal: El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno. Órganos Complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Las competencias municipales.

Tema 6. Los contratos administrativos: delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones específicas de la contratación administrativa en la esfera local. Los contratos menores.

Tema 7. La Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Tema 8. Las Tecnologías de la Información y el Conocimiento.

Tema 9. Los centros de acceso público a Internet: Guadalinfo

Tema 10. El Plan Estratégico de Guadalinfo.

Tema 11. La Comunidad Digital: Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital.

Tema 12. El espacio social Guadalinfo: líneas de trabajo.

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

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

Tema 15. Acciones como instrumento de mejora de la empleabilidad.

Tema 16. Acciones de innovación social como medida de inclusión y mejora de la capacidad de empleabilidad.

Tema 17. Acciones de cooperación con el tercer sector: tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro.

Tema 18. Acciones de movilización e implicación de la sociedad.

Tema 19.- Acciones de atención personalizada y acompañamiento para la capacitación TIC.

Tema 20. Concepto de red de ordenadores. Medidas de seguridad activa y pasiva.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO DE PELIGROS.

D./D^a, mayor de edad, con D.N.I. núm. vigente, y domicilio en, provincia de calle, teléfono, correo electrónico, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Peligros comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Peligros para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición la plaza de Funcionario Interinos por programas para el Centro Guadalinfo de Peligros.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepto en su totalidad.

3. Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

a) Fotocopia del D.N.I. o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

b) Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

c) Copia simple de los méritos que desee alegar, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Peligros para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, del nombramiento como Personal Funcionario Interino por Programas, en el Excmo. Ayuntamiento de Peligros en la categoría de Dinamizador para el Centro Guadalinfo.

....., a de de 2020.

EL/LA SOLICITANTE.

Fdo.:

Información básica protección de datos. Responsable del tratamiento de los datos: Ayuntamiento de Peligros. Finalidad: Gestión de recursos humanos, selección de personal, bolsa de empleo. Base legitimadora: Obligación legal, ejercicio de poderes públicos. Comunicaciones de datos: Publicación de listas de aspirantes y calificaciones.

Puede ejercitar los derechos que le otorga la normativa conforme a lo establecido en la información ampliada. Información ampliada sobre protección de datos en las bases de la convocatoria objeto de solicitud de participación

NÚMERO 1.312

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)

Provisión de puesto de Auxiliar Administrativo

EDICTO

Alcaldesa: D^a Vanesa Gutiérrez Pérez

Secretario-interventor/a: D^a Ángela Muñoz Larios

RESOLUCIÓN DICTADA POR LA ALCALDESA DE JAYENA

Expte. nº: 33/2021

Asunto: provisión de puesto de Auxiliar Administrativo con carácter interino y creación de bolsa de empleo. Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo

Se hace necesario y urgente la provisión con carácter de interinidad de un puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jayena (Granada) vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La plantilla de personal laboral funcionario contiene el siguiente puesto de trabajo:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo: Auxiliar administrativo

Grupo: C2

Nivel CD: 18

C. Especifico anual (1): 9.573,44

% Dedicación: 100,00

Puestos: 1

Estado: V

(1) Incluye complemento adicional meses junio y diciembre

V = Vacante.

Se considera necesaria la provisión del puesto descrito por las razones expuestas en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Jayena:

Puesto: Auxiliar de Administración General

Programa: 9200. Administración General

Servicio al que afecta: Servicios Generales

Justificación de la necesidad: Provisión imprescindible por manifiesta escasez de medios y necesidad de apoyo a los servicios de intervención municipal a fin de atender a sus obligaciones contables, se fiscalización y de suministro de información.

(Disposición adicional décima de las bases de ejecución del presupuesto "Contratación de personal laboral temporal nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos")

Visto lo anterior, se convoca proceso selectivo para provisión con carácter interino del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración Local vacante en la plantilla de funcionario del Ayuntamiento de Jayena por el sistema de concurso oposición libre con arreglo a las siguientes.

Por ello, y visto el informe emitido por la secretaría-intervención, que consta en el expediente,

RESUELVO:

Primero. Aprobación de las bases:

Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión mediante nombramiento interino y creación de bolsa de empleo del puesto de trabajo de auxiliar administrativo por el sistema de concurso.

Segundo. Contenido de las bases:

Las bases que se aprueban son las que se reproducen en la presente resolución

Tercero. Convocatoria del proceso selectivo:

Convocar el proceso de provisión del puesto de conformidad con las bases aprobadas.

Cuarto. Tramitación de las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I), dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayunta-

miento y el tablón de anuncios en soporte físico existente en las dependencias municipales.

Dirección <https://jayena.sedelectronica.com> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes deberán manifestar responsablemente junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y deberán acreditar documentalmente los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Cuarto. Formación del tribunal calificador:

Solicitar de la Diputación Provincial de Granada a través del Servicio de Asistencia a Municipios, la propuesta de las personas idóneas para la formación y constitución del tribunal de selección.

Quinto. Publicación de la convocatoria:

Publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://jayena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios (físico), para mayor difusión, con la apertura del plazo de presentación de solicitudes de diez (20) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)

Se hace necesario y urgente la provisión con carácter de interinidad de un puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Jayena (Granada) vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La plantilla de personal laboral funcionario contiene el siguiente puesto de trabajo:

B) PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo: Auxiliar administrativo

Grupo: C2

Nivel CD: 18

C. Especifico anual (1): 9.573,44

% Dedicación: 100,00

Puestos: 1

Estado: V

(2) Incluye complemento adicional meses junio y diciembre

V = Vacante.

Se considera necesaria la provisión del puesto descrito por las razones expuestas en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Jayena:

Puesto: Auxiliar de administración General

Programa: 9200. Administración general

Servicio al que afecta: Servicios Generales

Justificación de la necesidad: Provisión imprescindible por manifiesta escasez de medios y necesidad de apoyo a los servicios de intervención municipal a fin de

atender a sus obligaciones contables, se fiscalización y de suministro de información.

(Disposición adicional décima de las bases de ejecución del presupuesto "Contratación de personal laboral temporal nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos")

Visto lo anterior, se convoca proceso selectivo para provisión con carácter interino del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración Local vacante en la plantilla de funcionario del Ayuntamiento de Jayena por el sistema de concurso oposición libre con arreglo a las siguientes.

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre para provisión en régimen de interinidad del siguiente puesto de trabajo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento:

* Un puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General afecto al Área de Administración General de este Ayuntamiento con las siguientes características:

C) PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo: Auxiliar administrativo

Grupo: C2

Nivel CD: 18

C. Especifico anual (1): 9.573,44

% Dedicación: 100,00

Puestos: 1

Estado: V

(3) Incluye complemento adicional meses junio y diciembre

V = Vacante.

1.2.- Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del Estatuto Básico de la Función Pública que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo

1.3.- El puesto de trabajo se clasifica en el grupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.4.- Jornada de trabajo.

La jornada laboral de trabajo será a tiempo completo.

1.5.- Funciones del puesto.

La plaza referida está adscrita a Servicios Generales y apoyo a la Secretaría-Intervención Municipal y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Funciones propias de auxiliar de administración general.

- Apoyo para la llevanza de la contabilidad municipal. Liquidaciones tributarias. Apoyo a la intervención municipal.

* Dependencia jerárquica: Alcaldía/Secretaría-Intervención.

2.- NORMATIVA APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen

Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 25 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de 1991, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- DURACIÓN DE LA INTERINIDAD CONTRATO

3.1.- la provisión y nombramiento será en régimen de interinidad.

3.2.- Teniendo la interinidad por objeto la cobertura del puesto de trabajo de auxiliar de administración general vacante en la plantilla de personal funcionario, la duración de la misma será hasta tanto se proceda a la cobertura definitiva del puesto de trabajo a través del proceso selectivo correspondiente proceso selectivo correspondiente. Todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

4.1.- Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

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

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

d) Estar en posesión, o en condiciones de poseerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de formación equivalente a Enseñanza Secundaria Obligatoria a efectos laborales. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero

Los estudios efectuados en centros españoles no estatales o en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en esta base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o

cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

4.2.- Los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y continuar cumpliéndose en la fecha en que se formalice el correspondiente contrato.

5.- SOLICITUDES

5.1.- En el plazo de QUINCE (20) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Jayena (<http://www.jayena.es>) del anuncio de la presente convocatoria y su inserción en el tablón de anuncios, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Jayena,

5.2.- Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial (Anexo I), que se facilitará en la página web y en el Ayuntamiento de Jayena en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquier oficina de correos. Asimismo, podrán presentarse en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.- Los documentos que se adjuntarán a la solicitud son los que a continuación se indican:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Copia de la titulación exigida en el apartado d) de la base tercera.

c) Copia de la documentación que justifique los méritos computables en la fase de concurso (títulos, diplomas, certificados, etc.) en relación con la plaza objeto de concurso, según el baremo establecido en la Base 8.2. Se presentarán junto con una relación ordenada y numerada de los mismos.

5.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto o no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la misma Ley. No se considerarán en ningún caso defectos subsanables la aportación de nuevos documentos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, dictará resolución, declara

rando aprobada la lista de admitidos y excluidos, las causas de exclusión y la composición del Tribunal de Selección que ha de juzgar el proceso selectivo. En dicha resolución, que deberá insertarse en el tablón de anuncios y publicarse en la página web del Ayuntamiento de Jayena, se concederá el plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de los defectos o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

6.2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas por el Alcalde, declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Jayena, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición de Tribunal de Selección en caso de variación en los mismos como consecuencia de las reclamaciones presentadas.

6.3.- En el caso de no haber excluidos en la relación provisional, se entenderá como definitiva a todos los efectos siendo innecesaria nueva publicación.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- El Tribunal de Selección estará compuesto por siguientes miembros:

* PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de cualquiera de las entidades que integran la administración local, designado por el Alcalde.

* VOCALES: Cuatro (4) funcionarios de carrera de cualquiera de las entidades que integran la administración local, designado por el Alcalde.

* SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario en quien delegue o legalmente le sustituya, con voz y sin voto.

7.2.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.3.- Junto a los titulares se podrán nombrar suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. En el caso del Secretario del Tribunal, podrá designarse suplente al cualquier funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional con funciones de fe pública.

7.4.- El Tribunal de Selección podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de los asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán a limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.5.- Para la formación del Tribunal de Selección se podrá al Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial.

7.6.- Para la válida constitución de El Tribunal de Selección, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros. El procedimiento de actuación del Tribunal de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuentas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en las estas Bases.

7.7.- 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.

7.8.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad, quedando igualmente autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

7.10.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de Selección se clasifica en grupo segundo.

7.11.- Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

8.1.- Será por el procedimiento de concurso-oposición libre de conformidad con lo establecido en la base 1ª, con arreglo al siguiente procedimiento:

8.2.- FASE DE CONCURSO: MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN HASTA UN MÁXIMO TOTAL DE 6,00 PUNTOS

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal de Selección comprobará y valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la entrevista.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. HASTA UN MÁXIMO DE 3,00 PUNTOS:

Servicios prestados: Experiencia profesional en el ámbito de la Administración Local como Auxiliar Administrativo ya sea con relación laboral o funcional

Puntuación: 0,10 por mes completo, hasta un máximo de 3,00 puntos

Forma de acreditación: Se habrá de acompañar certificación expedida por la administración pública en la que ha prestado sus servicios en la que conste de forma clara y concisa:

- Tipo de relación (laboral, funcional, etc.).
- Duración exacta de la relación laboral.
- Si la relación laboral es a tiempo completo o a tiempo parcial. En este último caso se hará constar la equivalencia de la relación a tiempo parcial con una relación a jornada completa.

En el caso de los méritos relativos a experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública

En ambos casos habrá de acompañarse de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social

Para la valoración de los méritos en este apartado, sólo se tendrán en cuenta mensualidades completas contadas de fecha a fecha, o la suma de fracciones que completen un mes considerando 30 días naturales, depreciándose el resto.

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (HASTA UN MÁXIMO DE 3,00 PUNTOS)

Cursos, jornadas y seminarios de formación específicos del área de conocimientos de administración local; herramientas ofimáticas; o aplicaciones y herramientas específicas para la administración local, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones públicas.

El centro de impartición y la homologación, en su caso, debe constar necesariamente en la documentación que aporte el aspirante debiendo desprenderse claramente de la misma sin necesidad de mayores averiguaciones por el tribunal. En otro caso no será valorada.

Curso, jornada o seminario / Puntuación

Duración comprendida entre 10 y 25 horas: 0,25 puntos

Duración comprendida entre 26 y 50 horas: 0,50 puntos

Duración comprendida entre 51 y 75 horas: 0,75 puntos

Duración comprendida entre 76 y 100 horas: 1,00 puntos

Duración superior a 100 horas lectivas: 1,25 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en la fase de concurso no podrá exceder de 10,00 puntos.

Sólo se computarán los méritos acreditados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

8.3.- FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO TEÓRICO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10,00 PUNTOS)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas excluyentes siendo correcta una sola respuesta. Cada pregunta acertada se valorará con 1,00 puntos, los errores puntuarán negativamente 0,50 puntos y las dejadas en blanco no sumarán ni restarán. El resultado se multiplicará por 0,20, siendo el producto resultante la nota del ejercicio.

Dicha prueba tendrá una duración, como máximo de 45 minutos

Las preguntas versarán sobre el contenido del programa reflejado en el anexo I que contiene el temario de la convocatoria siendo solo una de ellas la correcta

Los aspirantes, durante su realización, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Asimismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos u otros dispositivos móviles.

El tribunal adoptará todas las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes, asegurando que la corrección se realizará sin el conocimiento de la identidad de los mismos.

8.4. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Se calificará hasta un máximo 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlo.

9.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

9.1. Los resultados del concurso y de la oposición se harán públicos en el plazo máximo de 48 horas desde que se acuerden por el Tribunal de Selección y serán expuestos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

9.2- Terminada la comprobación y calificación de los méritos alegados por los aspirantes, y de las pruebas realizadas en la fase de oposición, El Tribunal de Selección hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y elevará con el acta de la sesión, propuesta motivada de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia, que recaerá sobre el aspirante que hubiesen obtenido mayor puntuación.

9.3- La calificación final del proceso selectivo, en orden decreciente, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, en cada uno de los ejercicios, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición proponiéndose por el Tribunal el nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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

Si persistiese el empate se resolvería a favor de quien haya obtenido más puntos en los siguientes apartados de la fase de concurso, con el siguiente orden de prelación:

1) Experiencia profesional.

2) Formación y perfeccionamiento: Cursos, jornadas y seminarios de formación de mayor a menor duración.

9.5.- En ningún caso se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal de Selección, los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) Declaración responsable o jurada de No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser

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

c) Declaración responsable o jurada de no estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

10.2.- Si dentro del plazo otorgado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante seleccionado no presentase la documentación acreditativa, o de la misma se desprenda que no reúne los requisitos exigidos, o en el supuesto de que la Alcaldía-Presidentencia, en cualquier momento del proceso compruebe que el interesado no reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia o documentación.

En este caso, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del siguiente aspirante en orden decreciente de puntuación según la relación establecida por el Tribunal de Selección conforme a lo dispuesto en la base 9.3 de esta convocatoria.

La anterior resolución deberá insertarse en el tablón de anuncios y publicarse en la página web del Ayuntamiento de Jayena.

10.3.- Los que tuvieran la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de la Administración del que dependan, acreditando su condición.

11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Tras la propuesta del Tribunal de Selección y una vez presentadas la documentación en los términos de la base 10ª por el aspirante propuesto, se procederá al correspondiente nombramiento como funcionario interino, auxiliar de administración general, del aspirante propuesto

11.2.- El funcionario interino nombrado tomará posesión en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

11.3.- En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 4ª, no será nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento selectivo y así sucesivamente.

11.4.- De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años desde la propuesta inicial del Tribunal.

12.- BOLSA DE EMPLEO

12.1.- Se formará una bolsa de empleo de auxiliar de administración general, con los candidatos que ha-

biendo superado la fase de oposición, hayan obtenido al menos CINCO (5,00) puntos en el proceso selectivo realizado. Esta bolsa podrá utilizarse por el Ayuntamiento en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones y análogos.

12.2.- La bolsa de empleo tendrá validez de tres (3) años.

12.3.- La bolsa de empleo tendrá validez y efectos tanto para los supuestos de contratación laboral como de nombramiento de funcionarios en régimen de interinidad.

13.- RECURSOS

Las bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones de El Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecidas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen Jurídico.

Tema 5.- El Municipio. Concepto y Elementos. El término municipal. La Población. Organización y Competencias.

Tema 6.- El Alcalde: elección, deberes y atribuciones.

Tema 7.- Atribuciones y funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de Sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y Plazos.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia del acto administrativo.

Tema 11.- Invalidez del acto administrativo. Convalidación de los actos anulables. Revisión de oficio.

Tema 12.- Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones locales.

Tema 14.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 15.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos.

- Tema 16.- Ordenanzas fiscales municipales.
 Tema 17.- Contratación administrativa en las entidades locales.
 Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales.
 Tema 19.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.
 Tema 20.- Documento, registro y archivo. Funciones. Clases

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO MEDIANTE CONCURSO

D./D^a, mayor de edad, con D.N.I. núm. vigente, y domicilio en, provincia de calle, teléfono, correo electrónico, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jayena comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Jayena para cubrir, mediante el sistema de Oposición libre, nombramiento de funcionario interino en la categoría de auxiliar administrativo, al objeto de cubrir el correspondiente puesto de trabajo.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepto en su totalidad.

3. Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

a. Copia del D.N.I., PASAPORTE o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

b. Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jayena para cubrir, mediante el sistema de Oposición, del nombramiento como Funcionario Interino del puesto de auxiliar administrativo.

Documento firmado por:

En, a de de 2021

Jayena, 11 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, Vanesa Gutiérrez Pérez.

NÚMERO 1.311

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)

Provisión de puesto de Coordinador/a de Ayuda a Domicilio

EDICTO

Alcaldesa: D^a Vanesa Gutiérrez Pérez
 Secretario-interventor/a: D^a Ángela Muñoz Larios

RESOLUCIÓN DICTADA POR LA ALCALDESA DE JAYENA

Expte. nº: 127/2021

ASUNTO: Provisión de puesto de Coordinador/a de Ayuda a Domicilio sustituto del titular y creación de bolsa de empleo. Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a sustituto/a del Titular para el Servicio de Ayuda a Domicilio mediante concurso-oposición, para la coordinación en la prestación del servicio en aplicación de la Ley 39/2.006 de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, subvenciones, despacho de documentos, registro de Entrada y Salida, Padrón de habitantes y comunicación de contratos laborales al SAE durante el período de baja de la persona titular.

Visto el informe emitido por la secretaria-intervención con fecha 12 de febrero de 2021 y teniendo en cuenta la documentación que obra en el correspondiente expediente,

RESUELVO:

Primero. Aprobación de las bases:

Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión mediante como personal laboral temporal y creación de bolsa de empleo del puesto de trabajo de Coordinador de Ayuda a Domicilio sustituto del titular por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Contenido de las bases:

Las bases que se aprueban son las que se reproducen en la presente resolución.

Tercero. Convocatoria del proceso selectivo:

Convocar el proceso de provisión del puesto de conformidad con las bases aprobadas.

Cuarto. Tramitación presencial o electrónica: las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se podrán presentar tanto presencial como electrónicamente, en la dirección <https://jayena.sedelectronica.es>, en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://jayena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios (físico), para mayor difusión.

Cuarto. Formación del tribunal calificador:

Solicitar de la Diputación Provincial de Granada a través del Servicio de Asistencia a Municipios, la propuesta de las personas idóneas para la formación y constitución del tribunal de selección.

Sexto. Publicación de la convocatoria:

Publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://jayena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios (físico), para mayor difusión, con la apertura del plazo de presentación de solicitudes de veinte (20) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE UN/A COORDINADOR/A SUSTITUTO/A DEL TITULAR, PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a sustituto/a del Titular para el Servicio de Ayuda a Domicilio mediante Concurso-Oposición, para la coordinación en la prestación del servicio en aplicación de la Ley 39/2006 de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, subvenciones, despacho de documentos, registro de Entrada y Salida, Padrón de habitantes y comunicación de contratos laborales al SAE durante el período de baja de la persona titular.

Al puesto de trabajo referido a la selección de un/a Coordinador/a para el servicio de ayuda a domicilio, se le encomiendan las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar a todo el personal necesario para el desarrollo del programa de Ayuda a Domicilio, distribuyendo horarios de trabajo, calendario de vacaciones y posibles movimientos de personas en función de las necesidades del servicio, realizando los cuadrantes de distribución de usuarios.

- Gestionar el servicio de forma que hagan efectivas las altas y las bajas, suspensiones y modificaciones del servicio, comunicándolo a servicios comunitarios para que se tomen las medidas oportunas. Identificado a los beneficiarios, las fechas de inicio y fin de la prestación del mes de referencia, horas prestadas a cada uno de ellos, aportación correspondiente del usuario y del Ayuntamiento, en su caso, y el coste total mensual, ordenándose alfabéticamente por usuarios.

- Comunicar a los servicios sociales comunitarios y a la Jefatura de Servicios Sociales Municipal, información general sobre el funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio, sobre todo en lo relativo a aspectos técnicos, gestión de incidencias, detección de necesidades de recursos, resolución de conflictos, elaboración de propuestas de mejora de la calidad del servicio.

- Controlar que se cumplan las tareas que constan en el orden de prestación de cada usuario/a comunicando las medidas correctoras necesarias para la mejora de las intervenciones.

- Realizar los seguimientos de las personas usuarias en el domicilio.

- Detectar necesidades de gestión operativa del servicio.

- Resolver conflictos e incidencias.

- Servir de apoyo técnico a las auxiliares de ayuda a domicilio.

- Coordinarse con los recursos sanitarios en las actividades de tratamiento médico.

- Coordinarse con todos los recursos sociales de la comunidad que mejoren las actividades que están recogidas en el orden de prestación.

- Convocar las reuniones de equipo de ayuda a domicilio para mejorar y valorar las intervenciones y servir de instrumento de formación continua e información de las distintas actividades.

- Participar en todas las reuniones y cursos de formación necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para que las personas auxiliares dispongan de los instrumentos técnicos y materiales necesarios que incidan en la calidad del servicio y la proyección del mismo en la comunidad.

- Realizar cualquier otra función, a petición del personal de servicios sociales comunitarios, según las necesidades del servicio y que incidan en la mejora de éste.

- Otras funciones que le atribuyan expresamente la Concejalía, la Alcaldía o la normativa vigente relacionadas con el puesto.

2.- MODALIDAD DE CONTRATO

La utilización de la figura de sustitución del puesto de la persona titular, es por su naturaleza la más idónea.

El nombramiento del sustituto/a se hará mediante resolución de Alcaldía mientras que dure la baja por maternidad, el período de vacaciones y el período de lactancia de la persona titular, así como otras situaciones que pudieran surgir y que hicieran necesario.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo los/las aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- Poseer la titulación de Diplomatura o Grado, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Todos los requisitos y condiciones enumerados, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de presentación de solicitudes.

4.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar instancias conforme al modelo que figura en la presente convocatoria, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jayena y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o cualquiera de las formas establecidas en el art.16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente día de la publicación de la convocatoria en el B.O.P.

La convocatoria se hará pública también en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jayena.

Se acompañarán a la solicitud fotocopia compulsada del D.N.I., Curriculum Vitae, asimismo, y en su caso deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias compulsadas de los méritos que se aleguen.

5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con las causas de exclusión (si las hubiere) y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los defectos. En dicha resolución se indicará el día, hora y lugar en que los aspirantes realizarán la fase de oposición.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jayena, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Si no efectuasen reclamaciones en el plazo previsto, la lista entonces provisional se elevará a definitiva de manera automática.

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

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

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

Suplente: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Vocal: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

Suplente: Funcionario/a designado por la Excm. Diputación de Granada.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstan-

cias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye al Presidente la facultad de interpretar estas bases y de resolver incidencias y recursos.

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

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Constará de las siguientes fases:

- Concurso

- Oposición

La fase de concurso será previa a la de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una ÚNICA prueba:

- Una prueba tipo test, de carácter eliminatorio, que versará sobre el temario que aparece como Anexo I a las presentes bases, y cuyo contenido se determinará por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

FASE DE CONCURSO:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 5 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido en Administraciones Públicas, siempre que esté oportunamente acreditados: 0,10 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual a similar contenido en la empresa privada, siempre que esté oportunamente acreditadas a través de contrato visado por el INEM o SAE; y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social: 0,05 puntos

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

FORMACIÓN (Máximo 3 puntos):

Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas y Ponencias:

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologados oficialmente, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo 0,0030 por hora de curso.

Por la obtención de cualificación profesional en Atención socio sanitaria impartidos por Instituciones públicas o privadas homologados oficialmente, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo 0,0030 por hora de curso.

Por la obtención de Cursos, Seminarios, Congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento vinculados con el objeto de la presente convocatoria e impartidos por Instituciones públicas u homologados oficialmente, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo 0,0030 por hora de curso.

FASE DE OPOSICIÓN:

De carácter obligatorio, igual para todos/as los/las aspirantes.

Consistirá en la realización de una única prueba de carácter eliminatorio que consistirá:

- Prueba tipo test de carácter eliminatorio, que versará sobre el temario que aparece como Anexo I a las presentes bases, y cuyo contenido se determinará por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. Consistirá en un test de 20 preguntas a contestar durante 45 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

Las preguntas erróneas no restan puntuación.

La calificación final será la que se obtenga de la suma de las puntuaciones obtenidas por el/la aspirante en las dos fases de las que se compone el concurso-oposición, quedando como finalista/s el/la candidata/a que mayor puntuación haya obtenido.

La calificación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

8.- PUNTUACIÓN

Terminada la calificación del concurso-oposición, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de los/as aspirantes propuestos/as por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el tribunal remitirá los expedientes a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, junto con la relación de aprobados/as para que ésta, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismo/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de cinco días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de Anuncios la relación de aprobados/as.

Terminado el proceso selectivo, el/a aspirante propuesto/a una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo siguiente, será nombrado/a en régimen de sustitución mientras dure la baja por maternidad, el período de vacaciones y el período de lactancia de la persona titular, o cualquier otra situación de baja que pudiera desencadenarse, baja transitoria, que no permanente, en caso contrario habría que hacer un nuevo expediente de selección si se estima la oportunidad y legalidad del procedimiento.

El nombramiento quedará sin efecto si la Diputación Provincial o la Junta de Andalucía asumen la prestación del servicio.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- NIF

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

- Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de tres (3) años a contar desde la fecha del primer nombramiento.

10.- INCIDENCIAS

El Tribunal resolverá las cuestiones inherentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- IMPUGNACIÓN:

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- NORMAS DE APLICACIÓN

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984 de 2 de agosto; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo y demás normas de pendiente aplicación.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Título I, Capítulos II, III y IV.

2.- Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

3.- Reglamento del servicio de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

4.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

5.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

6.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

7.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

8.- La ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administra-

tivo común.

9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10.- La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto de los Vecinos.

11.- El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

12.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

Jayena, 10 de marzo de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, Vanesa Gutiérrez Pérez.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A COORDINADOR/A SUSTITUTO/A DEL TITULAR, PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

MODELO DE INSTANCIA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
Coordinador/a sustituto/a del titular, para el servicio de Ayuda a Domicilio			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Solicitante ◆ Representante 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Notificación electrónica ◆ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso de selección para cubrir la sustitución de un puesto de trabajo de un/a coordinador/a para el servicio de Ayuda a Domicilio, del Municipio de Jayena, debido a baja de la persona titular, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión

de un/a Coordinador/a sustituto/a del Titular para el servicio de Ayuda a Domicilio, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

— *Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.*

- *Fotocopia del título académico exigido.*

— *Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.*

— *Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.*

[...]

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE JAYENA.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Firmado electrónicamente:

La Alcaldesa-Presidenta, Vanesa Gutiérrez Pérez

NÚMERO 1.438

AYUNTAMIENTO DE JUN (Granada)*Aprobación definitiva de las bases de la bolsa de empleo temporal***EDICTO**

De conformidad con el acta de la sesión ordinaria del pleno del 18 de junio de 2020 y del acta de la sesión extraordinaria del 6 de agosto de 2020, en relación a la aprobación de las bases y convocatoria de la Bolsa de Empleo Temporal de Jun.

Sometidas las bases a exposición pública desde el 17 de agosto de 2020 y transcurrido los plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas para interponer recurso de reposición o el recurso contencioso administrativo de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, no habiéndose realizado reclamación ni alegación alguna, se aprueba definitivamente el referido acuerdo Pleno, procediéndose a continuación a la inserción del texto íntegro de las bases, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y apertura de plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes presentadas con anterioridad a este plazo tendrán que ser actualizadas dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde la publicación del presente edicto.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AYUNTAMIENTO DE JUN**PRIMERO.**

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir mediante contrataciones temporales y no permanentes determinadas actividades o servicios del Ayuntamiento de Jun por acumulación de tareas, vacantes, o necesidades urgentes e inaplazables.

Las categorías de las plazas objeto de la bolsa de empleo son (cada plaza tendrá una bolsa independiente):

OPERARIOS DE OBRAS O SERVICIOS

PEÓN DE PINTURA

PEÓN DE JARDINERÍA

PERSONAL DE LIMPIEZA DE INMUEBLES

PERSONAL DE LIMPIEZA DE VIALES

PEÓN DE ELECTRICIDAD

PEÓN DE FONTANERÍA

SEGUNDO.

La duración de la BOLSA de EMPLEO será de cuatro años, a contar desde la primera contratación que se realice, o que antes del periodo establecido se realice una nueva convocatoria.

TERCERO.

Al personal afectado por la presente bolsa le corresponderá las retribuciones íntegras mensuales según Convenio.

CUARTO.

El régimen de la prestación de servicios, será indistintamente de mañana y/o tarde, de lunes a domingo, según las necesidades del puesto de trabajo y del momento en que se realice.

QUINTO. PROCEDIMIENTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran los listados por el orden de puntuación obtenida.

En caso de renuncia, se pasará al último puesto de la lista, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificada, y se llamara al siguiente por orden de puntuación, una vez recibida la renuncia.

Se entenderán casos de fuerza mayor:

- Enfermedad o accidente de la persona solicitante o familiar hasta primer grado, debidamente justificada documentalmente.

- Por estar trabajando en ese momento, se justificara mediante vida laboral contrato o nómina.

Los contratos de trabajo se realizaran al amparo de lo dispuesto en el art. 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) en relación con el art 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

El tipo de contrato será de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para la contratación temporal prevé el TRET, en función de la circunstancia que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, sustituciones, etc.,) todo según lo previsto en el art. 15.1 del TRET. Los contratos tendrán una duración de un mes. En caso de contratos inferiores, el/la trabajador/a mantendrá su orden en la bolsa hasta completar como mínimo un mes de trabajo.

SEXTO.

Para participar en la convocatoria, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos antes de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes de participación en la bolsa de empleo.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del EBEP, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. (TARJETA DE LA CONSTRUCCIÓN EN SU CASO).

- Disponer la titulación requerida como mínimo:

CATEGORÍAS: TITULACIÓN MÍNIMA

Operarios de Obras o Servicios: EGB/ESO

Peón de Pintura: EGB/ESO

Peón de Jardinería: EGB/ESO

Personal de Limpieza de Inmuebles: No requiere

Personal de Limpieza de Viales No requiere

Peón de Electricidad: EGB/ESO

Peón de Fontanería: EGB/ESO

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado y no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública. 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.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con las categorías de las plazas a las que se presente.

SÉPTIMO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Presentación

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jun, presentándose en la oficina para su registro, o por cualquier medio previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose utilizar la instancia modelo que se facilitará por el Ayuntamiento de Jun y que también podrán descargarse de su página web o a través de los perfiles en Redes Sociales del propio Ayuntamiento.

Plazo de Inscripción:

El plazo de inscripción de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en los lugares y medios establecidos a tal fin (tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónico).

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (dicha documentación tendrá que ser numerada, tal y como se refleja en el índice):

1. Solicitud en modelo oficial Anexo I.

2. Fotocopia del D.N.I./NIE

3. Currículo

4. Tarjeta de demanda de empleo

5. Autobaremación

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS/FORMATIVOS

6. Titulación académica

7. Cursos de formación

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

8. Vida laboral

9. Contratos de trabajo y/o nóminas

10. Certificado de servicios prestados (Admón. Pública)

BAREMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

11. Volante de convivencia

12. Certificado de periodos de inscripción

13. Ingresos de la unidad familiar:

Trabajadores/as (Nómina)

Autónomos /as (última Renta)

Pensionistas (justificante cuantía recibida)

Desempleados /as:

- Certificado de recibir prestación o no de SEPE

- Certificado de recibir prestación o no de INSS

- Certificado de recibir prestación o no Consejería Servicios Sociales (Junta de Andalucía).

14. Acreditación a familia numerosa

15. Acreditación de discapacidad del solicitante

16. Por ser familia monoparental (se acreditará mediante declaración jurada y certificación de inscripción en el registro civil)

OCTAVO. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Para la aplicación, valoración e interpretación del presente Reglamento de Bolsa Temporal de Empleo, se crea la COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO. Que estará formada por cinco personas: Presidente, Secretario y 3 Vocales y sus respectivos suplentes.

Presidente D. Juan Carlos Oviedo de Castillejo de Moutón (Técnico municipal de Urbanismo, funcionario).

Miembros vocales de la mesa:

D^a Nuria Oliver Berta (Educadora de los Servicios Sociales de Diputación, Funcionaria).

D^a Luisa Pinos Jiménez (funcionaria municipal).

D^a Isabel Camacho Rebollo (Secretaria del Ayuntamiento).

Secretario: D. Alejandro del Cerro Grau, funcionario municipal Agente de Empleo y Desarrollo Local).

Esta comisión se reunirá con carácter ordinario y periodicidad semestral, y cuantas veces se estime necesaria a lo largo del año. Sus competencias serán:

- Realizar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.

- Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa.

- Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en las presentes Bases.

Los suplentes, se nombrarán conforme se publique el listado definitivo de los aspirantes a la bolsa de trabajo entre personal funcionario de este Ayuntamiento y servicios sociales de la Diputación Provincial de Granada.

NOVENO. CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

BAREMACIÓN CURRICULAR:

- Acreditación de méritos académicos/formativos.

- Acreditación de experiencia laboral.

Se valorará para todos los puestos ofertados a través de la bolsa de trabajo lo siguiente:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por cada año en puesto o categoría igual o similar al que se opta 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado de la Administración en la que prestó los servicios, en caso de que la experiencia se adquiriera en el ámbito público, y mediante la fe de vida laboral (acompañada de contratos y/ o nóminas) si se trata del ámbito privado.

Se computarán el tiempo inferior al año, de forma proporcional.

B. FORMACIÓN REGLADA (SI ES REQUISITO MÍNIMO NO SE PUNTUARÁ LA FORMACIÓN)

- Por certificado escolar o equivalente 0,25 puntos
- Graduado escolar y/o, ESO: 0,50 puntos
- Formación profesional: 0,75 puntos.
- Bachiller o equivalente: 0,75 puntos
- Diplomatura 1 punto.
- Licenciatura: 1,50 puntos.
- Doctorado: 2 puntos

Solo se tendrá en cuenta aquella formación relacionada con el puesto al que se opta.

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se valorarán cursos de formación relacionados con el puesto al que se opta, se aplicara la siguiente puntuación:

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos
- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- De 101 a 150 horas: 0,40 puntos
- De 151 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 o más: 1 punto

Así mismo se valorarán los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Jun con un incremento de puntuación de 1 punto, siempre que sea relacionado con el puesto que se opta. Con una puntuación máxima de 2 puntos.

BAREMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

Habrá que presentar en todo caso Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.

A. TIEMPO SIN REALIZAR TRABAJO REMUNERADO POR CUENTA PROPIA O AJENA ATENDIENDO A LA SIGUIENTE ESCALA DE PUNTUACIÓN:

- Más de 5 años: 1,50 puntos.
- De 4 años y 1 día a 5 años: 1,00 puntos.
- De 3 años y 1 día a 4 años: 0,80 puntos.
- De 2 años y 1 día a 3 años: 0,60 puntos.
- De 1 año y 1 día a 2 años: 0,40 puntos.
- De 6 meses y 1 día a 1 año: 0,20 puntos.
- De 1 mes a 6 meses: 0,10 puntos.

Se acreditará mediante Certificado de períodos de inscripción expedido por el S.A.E. En el punto de empleo o en la oficina virtual de empleo.

B. Situación socio-económica de la unidad familiar

Para aplicar la puntuación correspondiente a este apartado, se sumarán los ingresos familiares acreditados mediante nóminas y/o certificados del S.A.E., Seguridad Social y Asuntos Sociales o declaración de la renta en el caso de personas trabajadoras por cuenta propia y se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar. A la cifra obtenida se le aplicará el siguiente escalado:

- Menos de 150 euros: 2,00 puntos.
- De 151 euros a 300 euros: 1,50 puntos.
- De 301 euros a 500 euros: 1,00 punto.
- Más de 501 euros: 0,50 puntos

C. OTROS CONCEPTOS

- Por cargas familiares: Número de hijos/as a cargo se entiende por hijo/a a cargo, los hijos con edad igual o menor de 25 años que no posean ingresos propios. Por cada menor 0,50 puntos y si tiene alguna discapacidad

demostrado con certificado correspondiente 0,60 puntos hasta un máximo de 1,20 puntos.

- Por pertenecer a familia numerosa.

Se valorará únicamente el título de familia numerosa, sin puntuar el apartado anterior.

*Si es familia numerosa: 1,40 puntos.

*Si es familia numerosa especial: 1,60 puntos.

Se acreditará por medio de certificado o tarjeta de familia numerosa.

Por discapacidad mayor o igual al 33% del solicitante: 0,50 puntos

Se acreditará por medio de certificado en el conste el grado de discapacidad.

- Por ser familia monoparental: 1 punto.

Se acreditará mediante Declaración jurada en impreso normalizado del Ayuntamiento y certificación de inscripción en el registro civil)

- Atendiendo al solicitante

*Si el solicitante tiene más de 30 años: 0,75 puntos.

*Si el solicitante es mayor de 50 años: 1,20 puntos.

Se acreditará con el D.N.I.

- Por ser víctima de violencia de género se acreditará mediante sentencia con una antigüedad no Superior a de 2 años: 1 punto.

DÉCIMO. ORDENACIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS/AS

Alegaciones y citaciones

La lista se ordenará de acuerdo con la puntuación obtenida, en aplicación del baremo que figure en las bases de la presente convocatoria. En caso de empate se resolverá aplicando sucesivamente el criterio de mayor puntuación en el apartado "situación socio-económica de la unidad familiar", y si aún persistiese se sometería a sorteo público.

Listado de puntuaciones provisionales de candidatos/as

Finalizado el plazo de inscripción de solicitudes y baremados los méritos, quedará constituida la BOLSA DE EMPLEO con aquellos/as aspirantes que hayan concurrido al presente proceso selectivo, clasificados/as en orden de la puntuación resultante por aplicación del baremo.

La Bolsa provisional con los/as aspirantes se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

Alegaciones y listado de puntuaciones definitivas de candidatos/as.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Bolsa Provisional, para formular las alegaciones que estimen oportunas.

La Comisión de Valoración y Seguimiento estudiará las alegaciones presentadas y, una vez resueltas, se hará pública en los lugares oportunos y ya antes citados, la relación definitiva de seleccionados/as de la Bolsa de Empleo, debidamente ordenados/as por la puntuación global final obtenida.

Será obligación de cada aspirante, ver las Listas Provisionales, por si entendiera que existan motivos para alegar. De no presentarse reclamaciones, la Bolsa hasta

entonces provisional se entenderá elevada a definitiva procediéndose a su publicación.

El orden establecido en la Bolsa definitiva no podrá ser alterado en todo su periodo de vigencia. No obstante, en casos extraordinarios y excepcionales, la titular de la Alcaldía, podrá acordar la contratación de un trabajador/a, sin atender al orden definitivo de la bolsa, a instancia de la Comisión de Valoración.

En ningún caso la puntuación obtenida implicará derecho alguno a la obtención del nombramiento del contrato laboral.

Para las contrataciones o nombramientos, se contactará por las vías: email y telefónicamente, con las personas aspirantes integrantes en cada una de las bolsas de trabajo, por su orden de puntuación, contratando a las personas disponibles en ese momento. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento por la misma vía en la que se produjo la comunicación en 24 horas, se considerará que renuncia a la contratación. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas y comunicaciones efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Se realizarán como mínimo tres intentos de localización telefónica en intervalo horario comprendido entre las 8:00 horas y 15:00 horas en cualquier día hábil del año y se reflejará el día y hora que se remite por correo electrónico.

Cuando una persona sea convocada para ocupar un puesto de trabajo temporal en el Ayuntamiento y no comparezca, se entenderá como renuncia a la suscripción del contrato pasando al último lugar de la lista.

Una vez finalizado el contrato laboral temporal con el Ayuntamiento, o extinguidas las causas que dieron lugar a la sustitución, se procederá a su inscripción al final de la lista.

Causas de exclusión:

- a) Por propia voluntad del solicitante.
- b) Por haber obtenido un informe desfavorable por la persona responsable del área o servicio, o por no haber superado el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores o por la existencia de un expediente o apercibimiento por el Ayuntamiento de Jun.
- c) Por no presentar renuncia en caso de llamamiento justificando la no incorporación.

UNDÉCIMO. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y JORNADA

Los contratos tendrán preferentemente, una duración de un mes.

En caso de contratos inferiores a 15 días, el/la trabajador/a mantendrá su orden en la bolsa hasta completar como mínimo un mes de trabajo.

DUODÉCIMO. INCOMPATIBILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de la firma del contrato, el/la trabajador/a habrá de presentar en el Ayuntamiento de Jun, declaración jurada de no estar desempeñando en ese momento un segundo puesto de trabajo en la administración pública o en la empresa privada.

Jun, 18 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Aurora Suárez Muñoz.

NÚMERO 1.376

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Cesión gratuita parcela municipal Oficina Comarcal Agraria

EDICTO

Por medio del presente se somete a información pública por plazo de 20 días el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el 3 de marzo de 2021, sobre cesión gratuita a la Junta de Andalucía (Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Sostenible) de la parcela propiedad municipal que se describe a continuación, para la construcción de la nueva sede de la Oficina Comarcal Agraria que se transcribe:

PRIMERO.- Ceder gratuitamente a la Junta de Andalucía (Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Sostenible) la parcela propiedad municipal que se describe a continuación, para la construcción de la nueva sede de la Oficina Comarcal Agraria:

URBANA: Parcela de 831 m2 en el pago de Aguas del Hospital que linda, al Norte, espacios libres que lo separan del vial de nueva apertura, Sur y Este, espacios libres que lo separan del pabellón polideportivo cubierto y por el Oeste, espacios libres que lo separan de la Ronda de Mediodía.

Inscrita al tomo 1816, Libro 448, Folio 19 Inscripción 1ª del Registro de la Propiedad nº 1 de Motril Ref. Catastral: 3565901VF5636F0001RR

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 27 de la ley de Bienes de Andalucía y art. 53 del Reglamento que la desarrolla, si el bien no se destinase al Oficina Comarcal Agraria en el plazo de 5 años o no mantuviera ese destino durante los 30 siguientes, se considerará resuelta la cesión y revertirán al Ayuntamiento con todas las mejoras realizadas. Comprobado que no se destina al uso previsto, será suficiente acta notarial que constate el hecho. Del mismo modo, una vez se ponga en funcionamiento la nueva sede de la Oficina Comarcal Agraria, los locales sitos en La Fabriquilla revertirán de forma automática al Ayuntamiento de Motril.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por plazo 20 días. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la web del Ayuntamiento (www.motril.es)”

Motril, 16 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 1.409

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Aprobación inicial estudio de detalle fijación de alineaciones y nuevo vial en calle Sol

EDICTO

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

HACE SABER: Que por Decreto de esta Alcaldía de fecha de 03 de marzo de 2021, se ha resuelto la aprobación inicial del "Estudio de detalle para fijación de alineaciones de nuevo vial, parcelas en calle Sol nº 2 y otras colindantes a UER-06A y UER-07..." de Pulianas (Granada), que tiene por objeto o se aprueba en los términos que se indican en el Decreto citado, en cuya parte dispositiva se resuelve, entre otros extremos, lo siguiente:

"DECRETO

Dada cuenta del expediente que se tramita por el Departamento de Urbanismo y PMS, con ref. 1048/2020, asunto: "Estudio de detalle calle Sol nº 2, D. Jesús Moreno Fernández", con fecha de apertura 21/09/2020, Unidad Gestora: Urbanismo, en relación a la propuesta de aprobación inicial que formula el T.A.G., instructor del expediente, de fecha 25/02/21, firmada electrónicamente, y

VISTA la

Es por lo que a tenor de lo establecido en, a la vista del expediente y la consideración de cuantos documentos lo conforman,

HE RESUELTO:

Primero: Aprobar inicialmente el estudio de detalle para fijación de alineaciones de nuevo vial, parcelas en calle Sol nº 2 y otras colindantes a UER-06A y UER-07, conformado por la documentación técnica presentada por los promotores en fecha 13/08/2020 y 01/12/2020 e informada por el arquitecto técnico municipal en fecha 10/12/2020.

Segundo: Someter el expediente al trámite de información pública por plazo de veinte días mediante la publicación en anuncios en el BOP de Granada, en uno de los diarios de difusión provincial y en el Tablón de Edictos, a fin de que se puedan presentar reclamaciones, sugerencias o alegaciones por los interesados, así proceder la publicación en sede electrónica de toda la documentación que sea necesaria a los efectos de llevar a cabo una completa publicidad y exposición pública y para que cualquier interesado pueda formular las correspondientes alegaciones que considere oportunas.

Todo ello sin perjuicio de las notificaciones personales que deberán practicarse del acuerdo a los directamente afectados en el presente procedimiento y que se indican a continuación:

Titulares fincas promotores

- D. Jesús Moreno Fernández y D. Fernando Moreno Fernández domicilio

Titulares finca colindante:

- Herederos de Eugenia Fernández Gómez, domicilio

Titulares fincas incluidas en UER-6A:

- Promociones Los Alorés de Pulianas, domicilio

Titulares fincas incluidas en UER-7:

- Juan Romera Taguada, domicilio

- Herederos de Antonio Morcillo Marín, domicilio

- Angustias Morcillo Delgado, domicilio

- María Morcillo Portal, domicilio

- José Miguel Morcillo Portal, domicilio

- Dolores Morcillo Portal, domicilio en

- José Nicolás Morcillo Delgado, domicilio

- María del Carmen Morcillo Delgado, domicilio

- Nicolás Morcillo Delgado, domicilio

Tercero: Igualmente se le dé traslado de la aprobación inicial del estudio de detalle a los efectos oportunos a Sevillana/Endesa y a Emasagra.

Domicilio en Granada de Sevillana/Endesa: calle Escudo del Carmen nº 31 -Granada-

Domicilio en Granada de Emasagra en calle Molinos 58/60 Granada..." Fecha y firmas electrónicas.

Lo que se hace publico para general conocimiento, sometiéndose el estudio de detalle a información pública por plazo de 20 días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, prensa local y tablón de anuncios del municipio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 32.1.2ª y 39.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación urbanística de Andalucía.

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes, encontrándose el expediente de manifiesto en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), situado en la Avda. Miguel Hernández, nº 6, 2ª planta de 18197 Pulianas (Granada). Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es>). PORTAL DE TRANSPARENCIA: 1. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE (Art. 10.o)./7.1. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO/ESTUDIOS DE DETALLE/E.E. 1048/2020: ESTUDIO DE DETALLE PARA FIJACIÓN DE ALINEACIONES DE UN NUEVO VIAL, PARCELAS EN C/ SOL, Nº 2 Y OTRAS COLINDANTES A UER-06A Y UER-07 DEL PGOU DE PULIANAS.

El presente edicto servirá de notificación para el/los propietarios y demás interesados directamente afectados, comprendidos en el ámbito territorial del estudio de detalle, que sean desconocidos o se ignore el lugar de notificación, en virtud del art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pulianas, (Granada), 17 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 1.473

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Reurbanización Avda. Fco. García Lara de acceso a Pulianillas

EDICTO

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 18.03.2021, se ha aprobado inicialmente el proyecto denominado: "Reurbanización de la Avda. Fco. García Lara, de acceso a Pulianillas", quedando sometido el presente expediente a información pública general por un plazo de 20

días, mediante la publicación de la resolución en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, en el BOP de Granada, en un periódico de los de mayor circulación de la provincia y que en todo caso será preceptiva la notificación individual a los propietarios de terrenos afectados, en este caso los titulares de terrenos afectados vendrían a ser los titulares de las fincas colindantes.

Pulianas, 19 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 1.474

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Proyecto urbanización Cmo. Cementerio vial compartido UEI02, UEI03 A y B (OP 2020/08)

EDICTO

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 18/03/2021, se ha aprobado inicialmente el "Proyecto de Urbanización Camino del Cementerio Vial Compartido UEI-02, UEI-03A y UEI-03B del PGOU de Pulianas", quedando sometido el presente expediente a información pública general por un plazo de 20 días, mediante la publicación de la resolución en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, en el BOP de Granada, en un periódico de los de mayor circulación de la Provincia y que en todo caso será preceptiva la notificación individual a los propietarios de terrenos afectados, en este caso los titulares de terrenos afectados vendrían a ser los titulares de las fincas colindantes.

Pulianas, 19 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 1.461

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto general 2021

EDICTO

D. Francisco José Martín Heredia, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quéntar (Granada), en relación con el expediente de presupuesto general para el ejercicio económico 2021, hace público el siguiente

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2021, el presupuesto general del Ayuntamiento de Quéntar para el ejercicio 2021 y no presentadas reclamaciones ante el Pleno tras la publicación de la aprobación inicial en B.O.P. nº 35, de fecha 22 de febrero de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1º 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 considera definitivamente aprobado y se transcribe a continuación con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

Capítulos	Euros
1. Gastos de personal	492.806,92
2. Gastos corrientes	407.716,80
3. Gastos financieros	950,00
4. Transferencias corrientes	18.456,00
6. Inversiones reales	410.670,28
7. Transferencias capital	0,00
9. Pasivos financieros	12.500,00
Total	1.343.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Euros
1. Impuestos corrientes	377.000,00
2. Impuestos indirectos	7.500,00
3. Tasas y otros	147.500,00
4. Transferencias corrientes	509.430,00
5. Ingresos patrimoniales	31.830,00
6. Enajenaciones	1,00
7. Transferencias de capital	269.739,00
Total	1.343.000,00

Asimismo se hace público el contenido de la plantilla de personal para el ejercicio 2021 aprobada en Pleno, de conformidad con lo establecido por el artículo 127 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que tiene el siguiente contenido y detalle:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR AÑO 2021

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

Plantilla	Nº plazas	Grupo
I. Con habilitación nacional		
Secretario-Interventor	1	A1
II. Escala de Administración General		
Subescala Administrativo	1	C1
Subescala Auxiliar	1	C2
Subescala Subalterna		
Agente Notificador	1	E

PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

Denominación	Puestos
Auxiliar Ayuda Domicilio	7
Dinamizadora Guadalinfo	1
Animador/a Deportivo/a	1
Limpieza	2
Operario	1

De conformidad con el contenido del artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha jurisdicción.

Es lo que hago público y firmo en Quéntar, a 19 de marzo de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco José Martín Heredia.

NÚMERO 1.381

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)*Aprobación inicial del presupuesto para 2021***EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Sorvilán, en sesión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Sorvilán, 16 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:
M^a Pilar Sánchez Sabio (firma ilegible).

NÚMERO 1.304

AYUNTAMIENTO DE VÁLOR (Granada)*Aprobación definitiva del Primer Plan de Igualdad 2020-2023***EDICTO**

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

HACE SABER: Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Válor (2020-2023) cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Válor (2020-2023)

1. INTRODUCCIÓN

El I Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Válor (2020- 2023) es fundamental para poder introducir, de forma efectiva, el principio de igualdad de género en todas las políticas y actuaciones que, en diversos niveles, viene desarrollando esta entidad.

Un Plan de Igualdad de Oportunidades es un documento que recoge un conjunto de medidas destinadas

a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de las entidades (empresas, instituciones públicas, ONG, asociaciones, etc.). En este plan se diseñan las actuaciones que se van a implantar en favor de la igualdad de oportunidades, en base a un diagnóstico de situación previamente realizado y a un compromiso mostrado por la Corporación municipal.

En el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres se establece que las empresas y AA.PP. están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras en la forma que se determine en la legislación laboral.

Se pretende que el Plan de Igualdad sea un proceso de mejora continua, que contribuya a mantener vivo el procedimiento de conseguir que el municipio de Válor no se estanque en su objetivo final de alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres, revisando y mejorando con el tiempo las actuaciones implantadas. Es necesario realizar una evaluación continua para comprobar las mejoras y cambios que aportan soluciones a situaciones desiguales y, por lo tanto, injustas.

El Ayuntamiento de Válor se caracteriza por ser especialmente sensible a esta realidad, por ello siempre ha apostado por políticas sociales y económicas que mejoren las condiciones de vida y bienestar de sus habitantes. Desde esta perspectiva, desde el Ayuntamiento impulsamos políticas específicas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, la participación social, la educación, el desarrollo económico sostenible, etc. con el único objetivo de intentar reducir las desigualdades sociales.

En definitiva, nos encontramos con una herramienta de trabajo consensuada por todas las partes sociales del municipio con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en el seno del municipio.

2. FASES DEL PLAN DE IGUALDAD

Los pasos que se han seguido para desarrollar el I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Válor son los siguientes:

I. Compromiso de la entidad: Este compromiso ha sido adquirido y plasmado por escrito por la Alcaldía. También se comunicó a toda la plantilla, informándoles del proceso iniciado.

II. Diagnóstico de la organización en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa recogida en materia de: acceso al empleo, integración social, cultura, violencia de género, salud, deporte, educación retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad.

III. Programa de actuación. Elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género en el municipio. En él se establecen los objetivos a alcanzar para hacer

efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados.

IV. Difusión del Plan de Igualdad. Para conseguir que todas las personas de la entidad se sientan implicadas se ha procedido a realizar una difusión del mismo tanto interna (dirigidas al personal interno del Ayuntamiento), y externa (dando a conocer el Plan de Igualdad a la población en general).

V. Implantación y Seguimiento del Plan de Igualdad. La implantación consistirá en la ejecución de cada una de las medidas que contiene este Plan.

VI. Evaluación del Plan de Igualdad. Al final del período definido deberá realizarse una evaluación que determinará la eficacia del Plan, si la situación de partida ha mejorado, si se han cumplido los objetivos propuestos y si los resultados obtenidos han sido los previstos.

3. PRINCIPIOS GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD

Principio de Igualdad.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal y complementario a los demás derechos fundamentales. La igualdad así entendida, no sólo se orienta al acceso a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, sino al goce efectivo de los derechos humanos. La igualdad de género, implica desmontar la cultura, los valores y los roles tradicionales de género que reproducen y mantienen la subordinación de las mujeres, muy visibles en la sociedad del municipio.

Perspectiva de género.

El género es la construcción social y simbólica de hombres y mujeres sobre la base de la diferencia sexual, para explicar los condicionamientos socioculturales sostenidos por el sistema patriarcal. La perspectiva de género, permite comprender la complejidad social, cultural y política que existe en las interrelaciones entre mujeres y hombres, y que es ignorada desde otros enfoques. Desmantela la idea del carácter natural de los roles designados a hombres y mujeres y permite orientar el diseño del Plan hacia los cambios sociales que se pretenden conseguir durante la vigencia del mismo, concretando las actuaciones a desarrollar para alcanzar los cambios.

Empoderamiento de género.

El empoderamiento es un término que hace referencia a procesos de cambio y fortalecimiento de la capacitación individual y grupal de las mujeres y de los modos de ejercer el poder. El empoderamiento es una herramienta fundamental para las mujeres que transforma las relaciones de poder establecidas por el patriarcado en la adquisición de un poder propio por parte de aquellas que antes no tenían autoridad sobre sus vidas. El proceso de "empoderarse" favorece la transformación de las potencialidades de las mujeres y el reconocimiento de las mujeres como sujetos y miembros de pleno derecho, que ejercen el control de sus vidas, y definen sus intereses y necesidades frente a las de los demás, desarrollando habilidades para tomar decisiones relevantes.

Diversidad.

El tratamiento adecuado de la diversidad y las relaciones entre los diversos grupos culturales que convi-

ven en un mismo espacio, es fundamental para recuperar aquellas expresiones que se basan en el respeto y la tolerancia frente a lo diferente. Partiendo de este punto de vista, destacar que las relaciones de género están atravesadas por otras categorías sociales como la edad, clase social, etnia, orientación sexual, diversidad religiosa/lingüística, diversidad funcional o discapacidad, además de factores personales y características del contexto, que, igualmente han de tenerse presente cuando se aplique el enfoque de género.

4. OBJETIVOS y EJES ESTRATÉGICOS DE ACTUACIÓN

El OBJETIVO PRINCIPAL de este I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades es promover la integración de la Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres en el diseño, ejecución y evaluación de todas las medidas y actuaciones en que se concreten las diferentes políticas municipales. Para ello, este objetivo general se desarrolla a través de una serie de objetivos específicos, aplicación de estrategias y una propuesta de actuaciones concretas a ejecutar durante el periodo de vigencia del Plan en cada uno de sus diferentes ámbitos de actuación.

Dichos ámbitos de actuación son los siguientes:

I. SENSIBILIZACIÓN.

II. PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA.

III. CULTURA.

IV. INTEGRACIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN

V. VIOLENCIA DE GÉNERO.

VI. DESARROLLO RURAL E INSERCIÓN LABORAL

VIII. DEPORTE.

IX. CONCILIACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

X. EDUCACIÓN.

XI. URBANISMO Y VIVIENDA.

I. SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover el cambio de actitudes en el municipio, fomentando la evolución de actuaciones a favor del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, a fin de disminuir el riesgo de discriminar por cuestión de género.

ESTRATEGIAS:

- Difusión a nivel municipal del presente Plan.

- Colaboración para su aplicación entre las distintas Áreas del Ayuntamiento (Servicios Sociales, Deporte, Urbanismo, Cultura, Medio ambiente...)

- Utilización no sexista del lenguaje.

ACTUACIONES:

- Informar a los habitantes del municipio de la creación del presente Plan, de su espíritu y de sus objetivos a través de los distintos servicios municipales.

- Promover la colaboración entre los/as responsables de las diferentes Áreas del Ayuntamiento, para que la perspectiva de género alcance todas las actuaciones de forma transversal, basándose en el principio de igualdad de oportunidades.

- Revisar y actualizar con rigor académico el uso del lenguaje no sexista en toda la normativa y documentación generada dentro del ámbito administrativo local.

- Inclusión de nombres de mujeres en el callejero y en los distintos edificios municipales a fin de visibilizar la importancia de sus aportaciones a lo largo de la historia.

II. PARTICIPACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Favorecer la participación de las mujeres promoviendo su presencia en la toma de decisiones, y por lo tanto actuando en equidad dentro de la comunidad municipal.

Fomentar y consolidar el asociacionismo de mujeres con carácter participativo y reivindicativo promoviendo la cooperación con otras asociaciones que trabajan a favor de la igualdad de oportunidades.

ESTRATEGIAS:

- Asesorar al movimiento asociativo de mujeres.
- Seguimiento del proceso de maduración del movimiento asociativo.
- Fomentar la creación de nuevos tejidos asociativos.
- Prestar apoyo financiero para potenciar la realización de proyectos de igualdad de oportunidades

ACTUACIONES:

- Incrementar la participación de las mujeres en las asociaciones de mujeres "Enriqueta Lozano" de Válór, y "Las Margaritas", de Mecina Alfahar, apoyando con recursos a dichas asociaciones, que defiendan intereses laborales, profesionales, culturales, etc. que supongan un avance para la consecución de la igualdad y para la mejora de la calidad de vida.

- Alentar a las asociaciones mixtas, como por ejemplo, en la Asociación de Moros y Cristianos, para que en la de toma de decisiones haya una participación paritaria.

- Apoyar económicamente a las asociaciones a través de subvenciones y convenios para la realización de proyectos.

III. CULTURA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Fomentar la participación de la mujer y visualizar su influencia en la cultura.

ESTRATEGIAS:

- Crear espacios de reflexión.
- Rescatar y visibilizar el papel de las mujeres como creadoras de cultura.
- Rescatar actividades tradicionales haciendo protagonistas a las personas que posean estos saberes para su transmisión cultural.

ACTUACIONES:

- Programar actividades culturales con distintos formatos y distintos públicos como ciclos de cine, conferencias, talleres, exposiciones, etc. en los que de una manera explícita se contemplen los principios de igualdad de oportunidades y las contribuciones de las mujeres del municipio de Válór.

- Nombrar en femenino; para ello se nominarán nuevas calles, plazas, recintos o edificios públicos con nombres de mujeres.

- Cuidar el uso del lenguaje en la administración local y el de las imágenes institucionales.

- Seguir conmemorando el 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, como una fiesta participativa y reivindicativa, además de festiva.

- Apoyar las iniciativas de las mujeres que desarrollen o quieran desarrollar actividades en algún campo de la creación cultural, artesana, musical o artística.

- Fomentar mediante la creación de talleres las actividades artesanales tradicionales.

- Exponer los resultados de dichos talleres.

IV. INTEGRACIÓN SOCIAL

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que las personas y/o grupos más vulnerables del municipio consigan un acceso en igualdad de condiciones a los recursos existentes.

Asegurar el acceso de las mujeres al conocimiento de sus derechos, sobre todo, aquellas mujeres que se encuentran con mayores desventajas sociales, económicas, sociales, culturales, étnicas, que las alejan de los circuitos de difusión de la información.

ESTRATEGIAS:

- Favorecer el acceso de las mujeres en situación de precariedad económica a los recursos de protección social existentes, priorizando su acceso a las prestaciones de los Servicios Sociales en orden a la prevención de situaciones de pobreza.

ACTUACIONES:

- Informar a las mujeres acerca de los recursos y programas sociales y requisitos para el acceso a los mismos.

- Desarrollar propuestas y campañas de sensibilización para favorecer la integración social y mejorar la convivencia.

- Potenciar los servicios existentes para aquellas mujeres con cargas familiares y otros colectivos desfavorecidos (escuela de verano, polideportivo, etc.).

- Talleres de habilidades sociales, autoestima y autoempleo.

V. VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Mejorar y prevenir la situación de víctimas de malos tratos, mediante la actuación eficaz y la coordinación de los distintos organismos implicados, facilitando el ejercicio de sus derechos y su integración socio-laboral.

ESTRATEGIAS:

- Visibilizar la violencia contra la mujer.
- Sensibilizar y concienciar a la población del municipio de Válór.

- Implicar a toda la población en la lucha contra ella.

- Investigar las distintas formas de violencia que se producen.

- Establecer mecanismos de coordinación entre los distintos servicios del municipio implicados en este tema para garantizar la eficacia de las actuaciones institucionales: Guardia Civil, Centro de Salud y Servicios Sociales, así como recursos ubicados en otros municipios y que sean necesarios.

- Formar a los distintos colectivos que están relacionados directa o indirectamente en la lucha contra la violencia: personal docente del Colegio, Servicios Sociales y personal sanitario.

ACTUACIONES:

- Campañas de sensibilización social municipal sobre violencia.

- Realizar un diagnóstico que contemple las causas, incidencia y formas que adopta la violencia en el municipio, estableciéndose estadísticas de malos tratos.

- Cursos informativos y de sensibilización para los colectivos relacionados en la lucha contra la violencia: personal docente, personal sanitario, personal de los servicios sociales, etc.

- Seguir conmemorando el día 25 de noviembre como jornada reivindicativa, de concienciación y de denuncia.

- Priorizar el acceso de las víctimas de malos tratos a los distintos programas municipales existentes: talleres de empleo, cursos de formación, bolsa de trabajo, etc. estableciendo criterios favorecedores para su integración.

- Realización de talleres para la educación en valores y actitudes que favorezcan la convivencia pacífica entre mujeres y hombres dirigidos a toda la población del municipio.

- Realización de talleres formativos dirigidos a toda la población sobre las causas y las consecuencias de la violencia hacia la mujer.

VI. DESARROLLO RURAL E INSERCIÓN LABORAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover la incorporación laboral de las mujeres dotando al colectivo, las herramientas necesarias para que sean sujetos participativos de su propio desarrollo personal.

Desarrollar políticas activas de formación y empleo orientadas a la consecución de mayores oportunidades de acceso, promoción y permanencia en el mercado laboral de las mujeres.

ESTRATEGIAS:

- Potenciar el autoempleo en el municipio.
- Orientar laboralmente a las mujeres desempleadas.
- Formar a las mujeres en nuevas tecnologías.
- Rescatar oficios y actividades tradicionales de para la creación de nuevos yacimientos de empleo.
- Dinamizar la cooperación entre mujeres emprendedoras.
- Sensibilizaros igualmente para la flexibilidad de los tiempos de trabajo teniendo en cuenta los ritmos y necesidades específicas de las mujeres.

ACCIONES:

- Realización de talleres de orientación laboral y recursos para el empleo.
- Facilitar la realización de cursos de cualificación profesional.
- Fomentar la formación en nuevas tecnologías a través del Centro Guadalinfo municipal.
- Realización de talleres de recuperación de oficios tradicionales para la creación de empleo.
- Difusión de recursos en la Comarca de la Alpujarra y la Provincia de Granada relacionados con la formación y el empleo, así como facilitar su acceso.
- Fomentar el turismo rural como motor de desarrollo.

VII. SALUD

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover el uso y acceso a los recursos existentes en la red sanitaria del municipio a fin de mejorar la salud física y mental de las mujeres e intentar que las mismas se responsabilicen de su propio bienestar emocional.

ESTRATEGIAS:

- Reforzar y ampliar los programas de prevención que se están llevando a cabo desde el Centro de Salud.
- Empoderar a las mujeres y hombres en la gestión de su salud.
- Crear talleres de formación en salud dirigidos a toda la población.

ACTUACIONES:

- Difundir entre las mujeres del municipio los servicios y programas existentes en el área de salud.
- Seguimiento y propuesta de mejora de los que ya se están llevando a cabo desde el Centro de Salud, y demás colectivos del municipio.
- Proponer la prevención del cáncer de mama en los reconocimientos médicos.
- Profundizar en el conocimiento de las consecuencias para la salud que se deriven de las condiciones de aislamiento, síndrome del duelo, nido vacío...

VIII. DEPORTE

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Fomentar el acceso y la participación equilibrada de mujeres y hombres en las actividades deportivas que se organicen en el municipio.

Inculcar hábitos saludables en el uso del tiempo libre incrementando la práctica deportiva.

ESTRATEGIAS:

- Animar a las mujeres a la práctica deportiva.
- Adaptar los horarios de la oferta deportiva municipal a las circunstancias y tiempos de las mujeres.
- Sensibilizar sobre los beneficios físicos, mentales y emocionales de la práctica deportiva.
- Apoyar a equipos deportivos femeninos y mixtos que opten por la práctica de deportes que no potencien la escenificación de roles no sexistas.
- Sensibilizar sobre la necesidad de superar prejuicios sexistas en el campo del deporte.

ACTUACIONES:

- Cambio en los horarios de las actividades deportivas en función de los tiempos y necesidades de las mujeres.
- Apoyo a los equipos deportivos femeninos para el uso igualitario de las instalaciones deportivas.
- Encuentros deportivos mixtos anuales, como por ejemplo, con motivo de las actividades organizadas para las Semana Culturales. Que existan pruebas para categorías femeninas y masculinas.

IX. REPARTO DE RESPONSABILIDADES Y CONCILIACIÓN LABORAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que hombres y mujeres participen de forma equitativa en las tareas domésticas y de cuidado para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar de las mujeres.

ESTRATEGIAS:

- Visibilizar el valor social del trabajo de cuidado de los familiares dependientes (situaciones muy dadas en muchos de los entornos familiares del municipio de Válor)
- Sensibilizar a hombres y mujeres en el reparto de las responsabilidades en torno al cuidado de los familiares dependientes.
- Aumentar los recursos municipales dirigidos a personas dependientes y a sus cuidadoras adaptándolos a los tiempos reales de las mujeres.

ACTUACIONES:

- Campañas de sensibilización y concienciación para hombres y mujeres sobre la necesidad de compartir las responsabilidades en el cuidado de los familiares dependientes.

- Jornadas de intercambio de roles a través de una metodología dinámica y creativa.

- Talleres de “cuidados para la cuidadora”.
- Fomentar en los hombres la necesidad y beneficios de solicitar y asumir los permisos de paternidad.
- Articular la negociación colectiva como cauce para la conciliación de la vida laboral y familiar de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Válor.

X. EDUCACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover la educación para la igualdad en el ámbito público y privado del municipio.

ESTRATEGIAS:

- Formar en género al profesorado y al alumnado del municipio de Válor.
- Educar en valores.
- Fomentar el principio de igualdad y el respeto a la diversidad cultural.
- Sensibilizar para la igualdad.
- Formar la educación y formación de las mujeres mayores de nuestro municipio.
- Reducir el analfabetismo.

ACTUACIONES:

- Actividades lúdicas como video forum, conferencias, en el centro escolar que fomente la igualdad y el respeto a la diversidad cultural.
- Fomento del juego y de los juguetes tradicionales sin distinción de uso para hombres o mujeres.
- Animar e incentivar a las mujeres mayores de nuestro municipio para que asistan a la Escuela de Adultos.
- Impulsar en las actividades extraescolares no estereotipadas en función de género, especialmente en la práctica deportiva.
- Incorporar el conocimiento de habilidades y destrezas vinculadas tradicionalmente a las mujeres (tareas domésticas, cuidado de los hijos/as, etc.), o a los hombres (reparaciones eléctricas, carpintería, etc.), a ambos sexos por igual, diseñando actividades de aprendizaje práctico de forma indistinta.

XI. URBANISMO, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Incorporar la visión y necesidades de las mujeres en la construcción del entorno y en la organización urbana del municipio.

ESTRATEGIAS:

- Favorecer el acceso a la vivienda de las mujeres.
- Crear un foro de debate y participación para recoger las opiniones de las mujeres en relación al urbanismo, recursos medioambientales, planificación urbana, seguridad y confortabilidad del espacio.

ACTUACIONES:

- Informar a las mujeres de los recursos y ayudas existentes para el acceso a una vivienda.
- Informar a las mujeres de los recursos y ayudas existentes para la rehabilitación y adquisición de viviendas.

5. ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación es concebida en este Plan como un proceso de mejora continua para los próximos tres años en el marco del desarrollo de las acciones a llevar

a cabo. En este sentido la evaluación también se concibe como el instrumento necesario para la detección de obstáculos y necesidades, y en su caso, para el reajuste de las acciones que se lleven a cabo desde el municipio de Válor.

Así pues, para llevar un seguimiento del Plan, durante el desarrollo de todas las actividades se utilizarán cuestionarios en los que participarán todas las personas implicadas en la actividad y /o acción, o al menos una parte representativa en el que se obtendrán datos relacionados con:

- Grado de participación.
- Grado de satisfacción.
- Consecución de objetivos.
- Propuestas de mejora.

Con el fin de obtener la siguiente información:

- Conocer el modo en que se han ejecutado las acciones previstas y su grado de adecuación y consecución respecto a los objetivos establecidos.
- Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan.
- Conocer el impacto del Plan en los vecinos y vecinas de los núcleos poblacionales de Válor, Mecina Alfahar y Nechite.
- Detectar debilidades y fortalezas.
- Eficacia y eficacia del mismo.

Al finalizar el año, el Ayuntamiento de Válor, teniendo en cuenta los datos facilitados de las diferentes actividades llevadas a cabo, elaborará un informe de evaluación que será remitido al equipo de gobierno y que incluirá las conclusiones y las recomendaciones para tomar decisiones que permiten ajustar la acción presente y mejorar la acción futura y asimismo transcurridos los tres años de vigencia, las recomendaciones para lo que será el II Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Ayuntamiento de Válor.

6. PERIODO DE VIGENCIA Y PRESUPUESTO

Para la ejecución de las acciones previstas en el marco del presente Plan de Igualdad, se establece un periodo de vigencia de tres años (2020-2023), a contar desde la fecha de su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento.

Ante la vigencia plurianual del presente Plan que afecta a diferentes ejercicios económicos, la dotación presupuestaria para su ejecución se contemplará en las partidas presupuestarias correspondientes al Área de Igualdad y Servicios Sociales, que serán íntegramente destinadas a la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones del presente Plan. Igualmente, algunas de las medidas previstas en el Plan, podrán ser objeto de financiación con cargo a aportaciones provenientes de otros (Organismos, Entidades o Administraciones públicas o privadas), tales como subvenciones, convenios, etc.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provin-

cia de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que este procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento en Válor, a la fecha de la firma electrónica.

Válor, 12 de marzo de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: M^a Asunción Martínez Fernández.

NÚMERO 1.410

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Padrones de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Tarramonta

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de las Cuotas de Riego Fijo y/o Sobrantes, así como renunciaciones temporales y Canon Confederación Hidrográfica del Guadalquivir para el ejercicio 2021 de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Tarramonta; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos indicados, que los plazos de ingreso serán único y comprenderá desde 01/05/2021 hasta el 30/06/2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

Se establece un periodo de descuento del 10% a aquellos usuarios cuyos recibos queden ingresados entre el día 1 y el 30 de abril de 2021.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

CAJA RURAL c/c nº ES53-3023-0089-26-5351587208
BANKIA c/c nº ES80-2038-3750-44-6000009934

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general ordinaria celebrada el 9 de febrero de 2020, prorrogados por la Junta de Gobierno de 4 de marzo de 2021, con un reparto de 12,50 euros/marjal para riego fijo, 12,00 euros/marjal de sobrantes y 12,00 euros/marjal para renunciaciones temporales y 6,50 euros/marjal para canon.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de marzo de 2021.-El Recaudador, Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.411

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Padrones de la Comunidad de Regantes Acequia Baja y Pozo de Pan-Mar-Ulu

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de las cuotas de administración y reparto ordinario, canon pantano, así como horas agua de pantano Francisco Abellán para el ejercicio 2021 de la Comunidad de Regantes Acequia Baja y Pozo de Pan-Mar-Ulu; se exponen al público por espacio de veinte días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 01-04-2021 hasta el 31-05-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación y abonando su importe en:

LA CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-81-0200035976

BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-03-6000011749
 CAJA RURAL c/c ES25-3023-0163-45-5018138403
 CAJAMAR c/c ES69-3058-3009-06-2720011605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en junta general ordinaria celebrada el 31 de enero de 2020, prorrogada por la Junta de Gobierno de 23 de diciembre de 2020 con un reparto de 55 euros/fanega de cuota de administración y canon pantano y 4 euros/hora de agua de Pantano Francisco Abellán.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de marzo de 2021.-El Recaudador, fdo.:
 Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.430

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Padrones de la Comunidad de Regantes Pozo Los Once Vázquez

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio 2021, Cuota por consumo motor vega y cuota por consumo motor rebombeo 2021, de la Comunidad de Regantes Pozo Los Once Vázquez, se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto Cuota Por Mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre compren-

derá desde el 01-04-2021 al 31-05-2021 y para el segundo Semestre desde el día 03-08-2021 al 02-10-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, así como para Consumos se establece un plazo único que comprenderá desde el 01-04-2021 al 31-05-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El Pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL c/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403
 CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976
 BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749
 CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el art. 9 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 24 de febrero de 2020, prorrogados por la Junta de Gobierno de fecha 17 de marzo de 2021 con un reparto de 78 euros/hora de riego anual para 20 l/s y un reparto de 156 euros/hora de riego anual para 40 l/s para los mínimos repartidos en dos semestres, Así como Cuota por consumos para 2021 con un reparto de 20 euros/hora de riego para motor vega y 34 euros/hora de riego para motor rebombeo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de marzo de 2021.-El Recaudador, fdo.:
 Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.431

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Padrones de la Comunidad de Regantes Pozo Los Maceros

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales de la cuota por mínimos para el ejercicio 2021, Cuota por consumo motor vega y cuota por consumo motor rebombeo 2021, de la Comunidad de Regantes Pozo los Maceros, se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interpo-

ner recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art.24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad y para el concepto Cuota Por Mínimos se establecen dos plazos de ingreso, para el primer semestre comprenderá desde el 01-04-2021 al 31-05-2021 y para el segundo Semestre desde el día 03-08-2021 al 02-10-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior, así como para Consumos se establece un plazo único que comprenderá desde el 01-04-2021 al 31-05-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El Pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitado al efecto y abonando su importe en:

CAJA RURAL c/c nº ES25-3023-0163-45-5018138403
CAIXA c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976
BANKIA c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749
CAJAMAR c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establecido en el art. 9 y siguientes de las respectivas Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio de periodo ejecutivo determinara la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aplicación de los repartos y cuantificación de los mismos.

- Aprobados en junta general ordinaria de 24 de febrero de 2020, prorrogados por la Junta de Gobierno de 17 de marzo de 2021 con un reparto de 156 euros/hora

de riego anual para mínimos repartidos en dos semestres, Así como cuota por consumos para 2021 con un reparto de 28 euros/hora de riego para motor vega y 48 euros/hora de riego para motor rebombeo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de marzo de 2021.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.315

COMUNIDAD DE REGANTES DE CASTRIL

Junta general ordinaria

EDICTO

Junta general ordinaria de la Comunidad de Regantes de Castril.

Fecha: 30 de marzo de 2021

Hora: 20:00 Primera convocatoria, 20:30 Segunda convocatoria

Lugar: Teatro Manuel Carra de Castril

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación, si procede, del acta de la asamblea anterior.
2. Lectura y aprobación, si procede, de las cuentas anuales de 2020 de las presas de Tubos, Dehesa y Moral.
3. Aprobación de los presupuestos para 2022 de las presas de Tubos, Dehesa y Moral.
4. Informe del Presidente.
5. Estado de las reclamaciones del canon por parte de Confederación y embargos de cuentas.
6. Recogida y tratamiento de los datos de todos los regantes de la Comunidad de Regantes de Castril.
7. Ruegos y preguntas.

(Firma ilegible). ■