



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 100 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
DIPUTACIÓN DE GRANADA. SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO.-Acuerdo de delegación de gestión recaudatoria con el Ayuntamiento de Lecrín	2	FERREIRA.-Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal por uso de pista de pádel.....	5
		Convocatoria de selección de Auxiliar Administrativo interino	6
		LOS GUÁJARES.-Modificación de crédito 3/2021.....	11
		Modificación de crédito 2/2021	12
		Modificación de crédito 1/2021	12
		JUN.-Suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario	1
AYUNTAMIENTOS		MOCLÍN.-Aprobación definitiva del Presupuesto y Plantilla de 2021	13
ALDEIRE.-Aprobación definitiva de modificación de créditos.....	14	TURÓN.-Aprobación de las bases para plaza de Técnico de Inclusión Social	14
BAZA.-Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal nº 41	4	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL- ASEGRA.-Delegación de competencias.....	14
CÚLLAR VEGA.-Aprobación inicial de la ordenanza fiscal de mesas y sillas en terrenos de uso público.....	5		



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

NÚMERO 2.982

AYUNTAMIENTO DE JUN (Granada)

Suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario para hacer frente al COVID-19

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día once de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, ratificando el Decreto 449/2020, de 16 de diciembre, y por el que se aprueba la modificación de crédito nº 14/2020, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit a la financiación de gastos en Servicios Sociales y promoción social de la política de gasto 23 por efecto de la crisis sanitaria de COVID-19, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo

169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Dirección <https://ayuntamientojun.sedelectronica.es/info.0>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Jun, 21 de mayo de 2021.

NÚMERO 2.956

DIPUTACIÓN DE GRANADA**SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO**

Acuerdo delegación gestión recaudatoria con el Ayuntamiento de Lecrín

EDICTO

De una parte, D. José Entrena Ávila, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, autorizado para este acto por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de 23 de diciembre de 2011, y de conformidad con el modelo de convenio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 23, de fecha 3 de febrero de 2012.

De otra parte, D. Pedro Manuel Titos Martos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lecrín facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 5 de marzo de 2021.

MANIFIESTAN:

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente acuerdo de delegación, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios que rigen en las relaciones entre Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios; y en su apartado segundo añade que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local.

El artículo 55 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. Y el artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión,

recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas

Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio están integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria que la citada Ley les atribuye.

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

CLÁUSULAS

1. El Ayuntamiento de Lecrín delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión tributaria y recaudatoria en período voluntario y ejecutivo de aquellos tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento por cualquier concepto, conforme se determina en las cláusulas siguientes.

2. La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles, sobre Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica establecen respectivamente los artículos 77.1, 91.2 y 97, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El Ayuntamiento de Lecrín delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período voluntario, de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento y cuya gestión se formalice mediante la entrega del correspondiente pliego de cargos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, específicamente se señalan los siguientes:

_ Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, que puede incluir, a solicitud del Ayuntamiento, su gestión tributaria.

_ Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

_ Tasas

_ Precios Públicos

_ Sanciones Administrativas

_ Otros ingresos de derecho públicos

4. El Ayuntamiento de Lecrín delega en la Diputación Provincial de Granada la gestión recaudatoria en período ejecutivo de cualquiera de los conceptos contemplados en las cláusulas segunda y tercera del presente Acuerdo de delegación.

5.- La providencia de apremio sobre deudas cuya gestión recaudatoria en periodo voluntario sea efectuada por la Diputación Provincial será dictada por el órgano competente de la misma.

Cuando la gestión recaudatoria en período voluntario, haya sido realizada por el Ayuntamiento, la providencia de apremio será dictada por el órgano competente del Ayuntamiento de Lecrín.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo supletoriamente a las de la Ley General Tributaria, así como a la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación Provincial de Granada.

6. La Diputación Provincial de Granada gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la Cláusula Primera del presente Acuerdo de delegación, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria, que son los dispuestos por el Servicio Provincial Tributario.

Para optimizar la gestión recaudadora de los tributos de cobro periódico, la Diputación Provincial de Granada confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento de Lecrín. Excepcionalmente, a propuesta del Ayuntamiento, por motivos justificados que deben acreditarse en expediente tramitado al efecto y previo informe del Servicio Provincial Tributario sobre su procedencia y viabilidad, podrá establecerse un calendario específico o la alteración de alguno o algunos de los períodos de cobranza en él previstos para el Ayuntamiento. Dicho expediente será resuelto por la Presidencia del Servicio Provincial Tributario. La denegación deberá ser en cualquier caso motivada.

Las facultades de la gestión tributaria de la Diputación Provincial de Granada, respecto de estos tributos, abarcarán:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- b) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- c) Emisión de documentos de cobro, de recibos y liquidaciones por ingreso directo.
- d) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- e) Resolución de los expedientes de ingresos indebidos.
- f) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

7. El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente Acuerdo de delegación, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

El Ayuntamiento podrá optar por llevar a cabo la remisión de los correspondientes recibos a los contribuyentes utilizando sus propios medios, en cuyo caso serán compensados por el coste que dicha actuación supone por el Servicio Provincial Tributario.

8. La Diputación Provincial de Granada se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Lecrín cuanta información la sea solicitada al respecto de la recaudación en período voluntario o ejecutivo.

9. La Diputación Provincial de Granada podrá colaborar con medios técnicos y humanos en la realización de los planes de inspección que se acuerden. A los efectos de la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, la Diputación Provincial de Granada podrá suscribir con la Administración Tributaria del Estado el oportuno Acuerdo de delegación de competencias en la materia.

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

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

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de Lecrín, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

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

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

Dichas cantidades se detraerán en cada una de las liquidaciones que sean rendidas al Ayuntamiento de Lecrín, por el Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada.

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

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

a) El Servicio Provincial Tributario podrá anticipar al Ayuntamiento hasta el 75 por 100 de la recaudación obtenida en voluntaria por recibo, por los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y por la cuota municipal del Impuesto sobre Actividades Económicas durante el ejercicio inmediatamente anterior, en 12 pagos mensuales, efectuándose el pago del primer plazo en enero. Procediéndose a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria, en la que también se incluirán las deudas recaudadas por liquidación autoliquidación, antes del 20 de febrero del año siguiente, salvo que, por circunstancias especiales, se prorrogasen los plazos de cobro en período voluntario, en cuyo caso la liquidación definitiva se practicará dentro de los tres meses siguientes a la terminación del plazo ampliado.

También se podrá anticipar, a petición del Ayuntamiento y previo a la liquidación definitiva de la recaudación voluntaria del ejercicio corriente, hasta el 75 por 100 de la cantidad recaudada en el ejercicio inmediatamente anterior o por el importe que se determine con

carácter general por acuerdo del Consejo Rector del Servicio Provincial tributario, en concepto del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Tasas de devengo periódico y notificación colectiva.

Si el municipio no ha optado por alguna de las fórmulas de anticipos establecidas anteriormente, o que así lo solicite, podrá también percibir anticipos extraordinarios que en su conjunto no superen el 75 por 100 de la recaudación obtenida en periodo voluntario del ejercicio inmediatamente anterior referida a los conceptos por los que se solicita el anticipo, salvo para aquellos recursos cuyos anticipos sean superiores al 75 % conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

b) La recaudación obtenida en voluntaria por el resto de recursos, así como la totalidad de la obtenida en vía ejecutiva se abonará al Ayuntamiento con carácter mensual, incluyéndose en cada uno de los pagos, la recaudación efectuada en las dos quincenas anteriores.

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

En el momento de la entrega de los cargos o documentos cobratorios para proceder a su cobro por el Servicio Provincial tributario, se debe de acompañar certificado emitido por el Secretario/Interventor del Ayuntamiento, haciendo constar que los cargos entregados no han sido objeto de prescripción.

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

15. Los cargos de deudas a favor del Ayuntamiento, que sean resultado de la actividad recaudatoria del Servicio Provincial Tributaria, tanto en período voluntario como ejecutivo, cualquiera que sea su exacción, se comunicarán mensualmente al Ayuntamiento.

16. Cuando, la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos, deba realizarse fuera del territorio de la provincia de Granada, el Ayuntamiento de Lecrín solicitará la aplicación del Convenio suscrito el 15 de abril de 2003, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Diputación Provincial de Granada, repercutiéndose al Ayuntamiento de Lecrín el coste del servicio.

17. Se podrá crear un órgano de seguimiento de la ejecución del contenido del Acuerdo de delegación, compuesto como mínimo por un representante del Servicio Provincial Tributario de la Diputación Provincial de Granada y otro del Ayuntamiento de Lecrín que pro-

pondrá, las medidas de adaptación que convenga a su mejor funcionamiento y rendimiento de la gestión recaudatoria y las medidas a tomar respecto a los créditos pendientes.

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

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

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

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

En Granada, a la fecha de su firma digital.

El Presidente de la Diputación, fdo.: José Entrena Ávila

El Alcalde de Lecrín, fdo.: Pedro Manuel Titos Martos

De lo que se certifica, esta Secretaría General, a los efectos de garantizar la autenticidad e integridad del documento, de conformidad con el art. 3.2.i) del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

Granada, 18 de mayo de 2021.- El Tesorero, fdo.: José Luis Martínez de la Riva Sánchez.

NÚMERO 2.922

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Aprobación inicial modificación ordenanza fiscal nº 41

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente la modificación de la siguiente ordenanza fiscal:

- Ordenanza fiscal nº 41 reguladora de la tasa por prestación de servicios de las escuelas deportivas municipales, escuela de verano y otras actividades análogas.

Se anuncia que dicho acuerdo con todos sus antecedentes permanecerá expuesto al público en este Ayuntamiento, por plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el citado acuerdo.

Baza, 27 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 2.986

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Aprobación inicial ordenanza fiscal mesas y sillas

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021 acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Cullar Vega, 13 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: José Sánchez Cabrera.

NÚMERO 2.918

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA (Granada)

Aprobación definitiva ordenanza pista pádel

EDICTO

Antonio Fornieles Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ferreira,

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamación contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021 y publicado en el B.O.P., núm. 63, de fecha 6/4/2021, relativo a la aprobación e imposición de la ordenanza fiscal reguladora de los precios públicos por la utilización de pista de pádel, se considera definitivo y se procede a publicar el texto íntegro de la misma, a tenor de lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el B.O.P. de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

ORDENANZA REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR LA UTILIZACIÓN DE PISTA DE PÁDEL

Artículo 1. CONCEPTO

De conformidad con lo previsto en el art. 41 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), y en el ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida al Ayuntamiento de Ferreira, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, por los arts. 4, 49, 70.2 y concordantes de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se establecen los precios públicos por la prestación de los servicios o realización de actividades administrativas que a continuación se indican:

I. Prestaciones de servicios para actividades deportivas, de ocio y de esparcimiento.

II. Utilización de las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 2. OBLIGADOS AL PAGO

1. Están obligados al pago de los precios públicos regulados en esta Ordenanza los usuarios o beneficiarios de los respectivos servicios.

2. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Artículo 3. BASES, TIPOS Y CUANTÍA

La cuantía que corresponda abonar por la prestación de cada uno de los servicios a que se refiere esta Ordenanza se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indiquen en los respectivos epígrafes.

POR HORAS

Sin luz: 4,60 euros/h

Con luz: 5,10 euros/h

Artículo 4. OBLIGACIÓN DE PAGO

La obligación de pagar los precios públicos regulados en esta Ordenanza nace en general desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad debiéndose hacer efectivo de acuerdo con las siguientes normas de gestión.

Artículo 5. NORMAS DE GESTIÓN

Los precios públicos contemplados en esta Ordenanza se satisfarán con carácter previo a la prestación del servicio o realización de la actividad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Ferreira, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Fornieles Romero.

NÚMERO 2.924

AYUNTAMIENTO DE FERREIRA (Granada)

Convocatoria selección Auxiliar Administrativo interino

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2021 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento y creación de bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO 2, NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FERREIRA. BOLSA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA.- Objeto.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreira para cubrir interinamente la plaza, hasta que esta se cubra en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 11/2021, de 30 de diciembre, las presentes bases para cubrir interinamente el puesto de Auxiliar Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal auxiliar administrativo de la Entidad local.

Igualmente se prevé la creación de una bolsa de empleo para atender necesidades extraordinarias por acu-

mulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

BASE SEGUNDA.- Características del puesto y jornada.

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, personal funcionario de este Ayuntamiento, para cubrir el puesto interinamente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del texto refundido del EBEP, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Jornada laboral: ordinaria completa.
- Nombramiento: Personal funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del Ayuntamiento de Ferreira y, a otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

Las funciones específicas del puesto a cubrir serán las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.

- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en el nivel de formación.

- Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.

- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, impresoras, fotocopiadoras, etc.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al servicio encomendado.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

- Atención al público y atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Realización, además, de todas aquellas tareas designadas por sus superiores dentro del marco de sus competencias y/o funciones.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

- No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

BASE CUARTA.- Presentación de solicitudes y documentación.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos en copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

Concretamente se adjuntará, con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.

- Se presentará copia del título requerido en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo (Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente).

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

- Curriculum Vitae (CV).

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Ferreira en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La presentación de solicitudes podrá realizarse en la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo.

BASE QUINTA.- Acreditación de los méritos.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

Formación: Se aportarán copias de los títulos, diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.

Experiencia Profesional: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado de Servicios prestados emitido por el Secretario General. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y el grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada. No será objeto de valoración la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado que no aparezca en el informe de vida laboral.

BASE SEXTA.- Admisión de aspirantes.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Ferreira en el plazo má-

ximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se designará el Tribunal y se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

A partir de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia municipal.

6.2. Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que en todo caso, se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia municipal.

BASE SÉPTIMA.- Tribunal de selección.

7.1. El Tribunal Calificador, conforme con los principios regulados en la Ley 7/2007, de 12 abril - Estatuto Básico del Empleado Público (artº. 60) - estará compuesto por 5 miembros, designados entre funcionarios de carrera que dispongan de titulación igual o superior a la exigida para concurrir al proceso selectivo. Será designado por el Ayuntamiento de Ferreira y en la misma designación se incluirá la de los respectivos suplentes, quienes podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular. Estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Un Funcionario de Habilitación Nacional.

Cuatro Vocales:

Designados entre personal de carrera del Ayuntamiento de Ferreira y de la Excm. Diputación Provincial de Granada, asumiendo uno de ellos/as las funciones de Secretario/a del Tribunal.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el ya mencionado artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de edictos y en el portal de transparencia municipales.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán re-

cusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

BASE OCTAVA.- Sistema de selección.

8.1. El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se incluirán 3 preguntas más de reserva para posibles anulaciones.

El cuestionario estará basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en de portal de transparencia municipal, la plantilla con las respuestas correctas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada plantilla, para formular alegaciones y reclamaciones.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta correcta, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 15 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará este ejercicio se publicará junto con la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlo. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal podrán requerir a los/as opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. El Tribunal de Selección procederá a valorar exclusivamente los méritos presentados por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 10 puntos):

8.3.2.- **FORMACIÓN:** Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 3 puntos):

-Se valorará la titulación superior a la exigida para concurrir con el siguiente detalle: (Máximo 1,0 punto):

- Título de bachiller, FP II o equivalente: 0,20 puntos

- Licenciatura o grado en materias administrativas, jurídicas o económicas: 0,80 puntos.

Solo será objeto de valoración la máxima titulación alegada.

- Cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo que hayan sido impartidos, homologados u organizados por Administraciones Públicas o Universidades, acreditados mediante certificación de la Entidad organizadora del curso, hasta un máximo de 2,0 puntos, con el siguiente detalle:

De 10 a 30 horas: 0,05 puntos

De 31 a 50 horas: 0,10 puntos

De 51 a 70 horas: 0,20 puntos

De 71 a 100 horas: 0,30 puntos

De 101 a 200 horas: 0,50 puntos

Más de 200 horas: 1,00 puntos

Los cursos con duración inferior a 10 horas no serán objeto de valoración.

8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 7 puntos):

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 4 puntos.

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatual o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 2 puntos.

Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los del puesto de trabajo que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 1 punto.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas y ejecutivas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril); que se correspondan con los grupos de cotización 3 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

Los méritos alegados se acreditarán conforme a lo dispuesto en la base Quinta de la presente convocatoria.

BASE NOVENA.- Calificación final.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los/as candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por sorteo.

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el portal de transparencia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la selección, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la pro-

puesta del aspirante seleccionado y la constitución de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMA.- Presentación de documentos.

10.1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado/a, para presentar en el Ayuntamiento de Ferreira la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.

Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

10.2. Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado, por orden de puntuación, de entre los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

BASE UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO

11.1. Se constituirá una bolsa entre los/as aspirantes aprobados/as y que hayan obtenido menor puntuación tras la persona que resulte designada para la plaza convocada, con arreglo a la puntuación obtenida en el proceso completo, siempre y cuando acrediten reunir los requisitos necesarios para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a necesidades extraordinarias, acumulación de tareas, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas que las previstas en la base 9.1 de esta convocatoria.

11.2- Funcionamiento de la Bolsa

Apreciada la necesidad de contratación, el llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (Mediante escrito al domicilio de notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la bolsa para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 3 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

La bolsa tendrá una duración mínima de un año y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

BASE DUODÉCIMA.- Incidencias y reclamaciones.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

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

BASE TRIGÉSIMA.- Marco normativo

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" arts. 89 a 104 y 127.h).

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposi-

ciones legales vigentes en materia de régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" - arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima - básicos: 151.a,167 y 169).

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA):

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS

D/D^a, con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, nº, y teléfono móvil

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Ferreira, y creación de la Bolsa de empleo, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número, de fecha

SEGUNDO.- Que declara 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 y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Tercera de las mismas.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección en régimen de interinidad, para del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ferreira y creación de bolsa de empleo.

En, a de de 2021.

El/la solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ferreira (Granada)

ANEXO II

TEMARIO

I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La Corona.

2. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

NÚMERO 2.911

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES (Granada)*Aprobación definitiva modificación de crédito 3/2021***EDICTO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario fecha 31/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario, financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

ALTA EN PARTIDAS DE GASTOS

<u>PARTIDA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
241-61901	PFEA Ordinario 2020 materiales	4.646,98
241-61920	PFEA Ordinario 2020 mano obra	9.121,36
241-61922	PFEA Especial 2020 mano obra	34.263,01
241-61923	PFEA Especial 2020 materiales	23.431,52
132-15000	Productividad Policía Local	2.500,00
450-13103	Remuneraciones laboral indefinido: Jefe Mantenimiento	2.000,00
414-61905	Caminos rurales	15.000,00
241-46300	Aportación mancomunidad Costa Tropical PFEA especial	17.500,00
439-22706	Honorarios gestión y asesoramiento fondos europeos	12.000,00
433-61904	Adecuación centro de formación y vivero de empresas	26.446,02
Total Partida de Gastos:		146.908,89

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

ALTA EN PARTIDAS DE INGRESOS
PARTIDA / DESCRIPCIÓN / IMPORTE

87000 / Remanente de Tesorería para Gastos Generales / 146.908,89

Total Partida de Ingresos: 146.908,89

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988,

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones generales. Competencias y organización.

4. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias. El municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos del Municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

6. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos municipales. Tributos. Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios.

7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

9. Las formas de actividad de las Entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Formas de intervención. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. El patrimonio municipal del suelo.

10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

12. El procedimiento administrativo (I): La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. La revisión de actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 14-1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Ferreira, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Fornieles Romero.

de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

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

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Los Guájares, 19 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Mancilla Mancilla.

241-14309	Nóminas programa Aire Junta Andalucía menores 30	9.818,57
231-22699	Gastos corrientes Covid19 subv. Diputación	8.833,81
4312-22699	Proyecto reactivación económica Covid19	3.255,85
414-61906	Adecuación camino El Canal	136.897,50
165-639	Renovación alumbrado público	321.158,36
241-61901	PFEA ordinario 2020 materiales	24.027,82
241-61920	PFEA ordinario 2020 mano obra	52.341,91
241-61922	PFEA especial 2020 mano obra	19.084,15
241-61923	PFEA especial 2020 materiales	20.721,32
Total Partida de Gastos:		621.804,50

Esta modificación se financia con cargo a operaciones de crédito, en los siguientes términos:

Alta en Concepto de Ingresos
ALTA EN PARTIDAS DE INGRESOS
<u>PARTIDA / DESCRIPCIÓN / IMPORTE</u>
87010 / RTE. TESORERÍA PARA GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA / 621.804,50
Total Partida de Ingresos: 621.804,50

NÚMERO 2.912

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES (Granada)

Aprobación definitiva modificación de crédito 2/2021

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario fecha 31/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Incorporación de remanentes de Crédito, de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos		
ALTA EN PARTIDAS DE GASTOS		
<u>PARTIDA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
231-14304	Situaciones urgente necesidad social	1.844,30
231-14305	Técnico Inclusión Social	4.030,76
241-14307	Nóminas programa Aire Junta Andalucía mayores 45	9.818,57
241-14308	Nóminas programa Aire Junta Andalucía mayores 30	9.971,58

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Los Guájares, 19 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Mancilla Mancilla.

NÚMERO 2.913

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES (Granada)

Aprobación definitiva modificación de crédito 1/2021

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público,

queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 31/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Generación de Créditos de acuerdo con el siguiente detalle:

ALTA EN PARTIDAS DE INGRESOS	
<u>PARTIDA / DESCRIPCIÓN / IMPORTE</u>	
76107 / SUBVENCIÓN REMANENTES DIPUTACIÓN ADQUISICIONES VARIAS / 55.183,00	
Total Partidas de Ingresos:	55.183,00

ALTA EN PARTIDAS DE GASTOS		
<u>PARTIDA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>IMPORTE</u>
450-61911	Reparación escaleras Avda. Doctor Alcántara - subv. rtes. Diputación	29.440,91
920-62400	Adquisición vehículo Renault Kangoo - subv. Rtes. Diputación	14.587,44
161-62303	Adquisición geófono localizador de fugas de agua - subv. rtes. Diputación	3.343,50
161-62304	Adquisición cámara detectora de fugas de agua - subv. rtes. Diputación	1.754,50
450-62905	Adquisición generador s12000 trifásico y cortadora Cobra-45 13hp d450s - subv. rtes. Diputación	6.056,65
Total Partidas de Gastos:		55.183,00

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- El reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación en el caso de [aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos/enajenaciones de bienes de la Entidad local o de sus Organismos autónomos].

- El reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación en el caso de [prestación de servicios/reembolsos de préstamos].

- La efectividad del cobro del reintegro en el supuesto de reintegros de presupuesto corriente.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Los Guájares, 19 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio Mancilla Mancilla.

NÚMERO 2.926

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN (Granada)*Aprobación definitiva Presupuesto y plantilla 2021*

EDICTO

Aprobado definitivamente en pleno de 19/05/2021 el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULOS

CAP. I	Gastos de personal	1.607.623,68
CAP. II	Gastos de bienes corrientes y servicios	1.162.280,95
CAP. III	Gastos financieros	11.707,69
CAP. IV	Transferencias corrientes	297.688,30
CAP. VI	Inversiones reales	1.663.634,49
CAP. VIII	Activos financieros	1,00
CAP. IX	Pasivos financieros	85.084,56
Total presupuesto gastos 2021:		4.828.020,67

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS

CAP. I	Impuestos directos	1.101.011,19
CAP. II	Impuestos indirectos	34.000,00
CAP. III	Tasas y otros ingresos	397.955,00
CAP. IV	Transferencias corrientes	1.737.637,19
CAP. V	Ingresos patrimoniales	10.490,00
CAP. VI	Enajenación de inversiones reales	1.100,00
CAP. VII	Transferencias de capital	1.545.826,29
CAP. VIII	Activos financieros	1,00
Total presupuesto ingresos 2021:		4.828.020,67

SEGUNDO.- Aprobar la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento para 2021

ANEXO DE PERSONAL 2021
FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº Plazas / Denominación / Escala/Subescala / Grupo / C.D. / Situación

1 / Secretaría-Intervención / Habilitación Estatal / A1 / 26 / Propiedad

1 / Técnico Administrativo-Contable / Administración Especial / A2 / 24 / Propiedad

2 / Agente Policía Local / Administración Especial / C1 / 20 / Propiedad

1 / Agente Policía Local / Administración Especial / C1 / 20 / Excedencia

PERSONAL LABORAL

1 Técnico de Urbanismo, servicio a tiempo completo

1 Técnico de Cultura, servicio a tiempo completo

1 Administrativo Recursos Humanos y Tesorería, servicio a tiempo completo

1 Administrativo Urbanismo, servicio a tiempo completo

1 Administrativo Registro e Información al ciudadano, servicio a tiempo completo

1 Auxiliar Administrativo Padrón, servicio a tiempo completo

1 Oficial de Servicios Múltiples, servicio a tiempo completo

1 Operario de Servicios Múltiples Conductor Camión, servicio a tiempo completo

1 Oficial de Servicios Múltiples Aguas, servicio a tiempo parcial

1 Oficial de Servicios Múltiples Electricista, servicio a tiempo completo

1 Oficial de Carpintero Metálico, servicio a tiempo completo

1 Oficial de Servicios Múltiples (Fontanero) , servicio a tiempo completo

3 Auxiliar de Biblioteca, servicio a tiempo parcial

1 Administrativo/a, servicio a tiempo completo

7 Limpiador/a, servicio a tiempo completo

1 Administrativo/a, servicio a tiempo completo

1 Limpiador/a, servicio a tiempo parcial

PERSONAL SUJETO A PROGRAMAS SUBVENCIONADOS

17 Aux. Ayuda a Domicilio, servicio a tiempo parcial

1 Dinamizador de Guadalinfo, servicio a tiempo completo

1 Monitor Deportivo, servicio a tiempo parcial

1 Monitor Teatro, servicio a tiempo parcial

1 Técnico de Inclusión social, servicio a tiempo completo

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

Moclín, 19 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.

NÚMERO 2.928

AYUNTAMIENTO DE TURÓN (Granada)

Aprobación de las bases de Técnico de Inclusión Social

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 20/05/2021 se han aprobado las bases de selección de Técnico de Inclusión Social, encontrándose dichas bases disponibles en el tablón de anuncios del Ayunta-

miento, en la página web www.Turon.es y en la sede electrónica Turon.sedelectronica.es, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar la solicitud a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Turón, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Juan Vargas López.

NÚMERO 2.976

AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE (Granada)

Aprobación definitiva expediente GESTIONA 67/2021 de modificación de créditos

EDICTO

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Expediente GESTIONA 67/2021 de modificación de créditos para cancelación anticipada de préstamo de Casa de la Cultura, publicado en el B.O.P. nº. 70 de fecha 15 de abril de 2021, se eleva el acuerdo a definitivo con el detalle literal obrante en la publicación precitada.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, con sede en Granada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 de la Ley Haciendas Locales.

Aldeire, 18 de mayo de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Delia Ferrer Lozano.

NÚMERO 2.915

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL ASEGRA (ALBOLOTE-PELIGROS)

Delegación de competencias

EDICTO

Habiéndose aprobado la aceptación de la delegación de competencias de los municipios de Albolote y Peligros que componen la Mancomunidad de Municipios Juncaril-Asegra (Albolote Peligros), en materia de gestión y explotación de soportes publicitarios estáticos en los términos municipales de ambos municipios, mediante acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad referenciada de fecha 13 de mayo de 2021.

Se publica el presente para general conocimiento

Peligros, 19 de mayo de 2021.- El Presidente. ■