



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 19 SUMARIO

**AYUNTAMIENTOS**

	Pág.		
ALPUJARRA DE LA SIERRA.- <i>Aprobación inicial de convenio entre los municipios de Cádiar y Alpujarra de la Sierra</i> .....	2	Cobro de padrones y matrículas del primer periodo recaudatorio de 2022 .....	28
CÁJAR.- <i>Padrón de tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente a diciembre 2021</i> .....	4	NIGÜELAS.- <i>Aprobación definitiva de presupuesto 2022</i> ....	29
CIJUELA.- <i>Presupuesto de 2022</i> .....	5	<i>Texto inicial del Convenio Urbanístico La Granja</i> .....	29
COLOMERA.- <i>Proceso de selección para la contratación temporal a tiempo parcial de un Técnico/a de Inclusión Social</i> .....	6	PINOS PUENTE.- <i>Aprobación inicial de estudio de detalle</i> ....	30
GUADIX.- <i>Bases para plaza de Peón de Albañilería</i> .....	7	<i>Procedimiento de adjudicación de concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público</i> .....	30
<i>Bases de Oficial Segunda de Albañilería</i> .....	12	SALOBREÑA.- <i>Nombramiento de funcionaria como Técnico de Administración General A1, Jefatura de Contratación</i> ....	1
<i>Bases de funcionarización del personal laboral fijo</i> .....	17	SOPORTÚJAR.- <i>Calificación ambiental de café-bar restaurante</i> .....	30
ÍLLORA.- <i>Aprobación inicial de estudio de detalle</i> .....	25	VILLANUEVA DE LAS TORRES.- <i>Modificación de bases de proceso selectivo de Técnico de Inclusión Social</i> .....	31
<i>Aprobación definitiva de proyecto de reparcelación de la Unidad de Ejecución SUNCA-6/ UE-5 Modificado</i> .....	25	ZUBIA.- <i>Delegación de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. Expediente 8507/2021</i> .....	31
IZNALLOZ.- <i>Revocación de régimen de dedicación exclusiva</i> .....	26		
MONTEJÍCAR.- <i>Expediente de modificación créditos 15/SC/2021</i> .....	26	<b>ANUNCIOS NO OFICIALES</b>	
MOTRIL.- <i>Nombramiento de funcionarias interinas de programa de carácter temporal</i> .....	27	COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE RAMA.- <i>Asamblea general ordinaria</i> .....	33
<i>Aprobación de padrones fiscales, primer periodo de cobro 2022</i> .....	28	CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA.- <i>Notificación de decreto de aprobación de hoja de depósito previo a titular de finca 293 en Albolote</i> ....	32



NÚMERO 250

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)**

*Nombramiento de funcionaria con la categoría de Técnico de Administración General A1, Jefatura de Contratación*

**EDICTO**

HAGO SABER: Que, por Alcaldía se ha dictado con fecha 24 de enero de 2022, la resolución nº 2022-0110, por la que, una vez concluido el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente al Grupo/Subgrupo A1, Técnicos/as de Administración General, 1015 JEFATURA DE CONTRATACIÓN, mediante sistema de concurso-oposición, cuyas bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía nº 2021-1451, de fecha 13 de

agosto, rectificación resolución de Alcaldía nº 2021-1486 de fecha 19 de agosto y publicadas en el BOP de Granada número 165 (anuncio 4.539) de 30 de agosto de 2021, y en el Boletín Oficial del Estado número 216 (anuncio 14732) de 9 de septiembre de 2021, se ha efectuado nombramiento de funcionaria a favor de:

25\*\*\*346W, María Carmen Pastrana Duarte

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y se efectúe el acto de toma de posesión en el plazo de 30 días naturales desde la notificación del nombramiento.

Salobreña, 25 de enero de 2022.-La Alcaldesa, fdo.:  
María Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 201

## **AYUNTAMIENTO DE ALPUJARRA DE LA SIERRA (Granada)**

*Aprobación inicial convenio entre los municipios de Cádiar y Alpujarra de la Sierra*

### **EDICTO**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra acordó en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2021, la aprobación inicial del CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MUNICIPIOS DE CÁDIAR Y ALPUJARRA DE LA SIERRA PARA LA RECOGIDA Y TRANSPORTE A PLANTA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS en ambos municipios.

**CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS MUNICIPIOS DE CÁDIAR Y ALPUJARRA DE LA SIERRA PARA LA RECOGIDA Y TRANSPORTE A PLANTA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

En ..... , a ..... de ..... de 20.... .

### **REUNIDOS**

De una parte, D. JOSÉ JAVIER MARTÍN CAÑIZARES, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cádiar, en la representación que ostenta en virtud del artículo

21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y autorizado para suscribir el presente Convenio por..... y asistido por D. Patrocinio J. Torrente Oliver Secretario-Interventor de la Corporación.

De otra parte, D. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ GÓMEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra, en la representación que ostenta en virtud del artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y autorizado para suscribir el presente Convenio por..... y asistido por D. Gabriel Requena Mingorance, Secretario-Interventor acctal. de la Corporación.

Todas las partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal suficiente y necesaria para este acto, y libremente,

### **EXPONEN:**

El artículo 25 LRRL señala que "El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo, incluye en el apartado 2 como competencia propia, entre otras, en los términos de la Legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas "El medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas".

Conforme determina el artículo 85.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRRL), debiendo gestionarse de la forma más sostenible y eficiente, bien de forma directa, bien indirecta-

mente, mediante las distintas formas previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Que al amparo de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, las partes firmantes ajustarán sus relaciones recíprocas a los principios de respeto del ejercicio legítimo por las otras administraciones de sus competencias, ponderación de la totalidad de los intereses públicos implicados, información, cooperación y asistencia activas.

Que las partes firmantes, a efectos de potenciar la eficacia de su gestión y la economía de medios personales y materiales consideran necesaria articular la firma del presente documento.

### **ESTIPULACIONES**

**PRIMERA.-** Que el presente Convenio se enmarca dentro de los recogidos en el artículo 47.2 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como Convenio Interadministrativo entre dos Administraciones

Públicas para la utilización de medios, servicios y recursos de otra Administración Pública para el ejercicio de competencias propias o delegadas.

**SEGUNDA.-** Que la finalidad de los Ayuntamientos de Cádiar y Alpujarra de la Sierra con la firma del presente Convenio es la de regular cómo se va a llevar a cabo la gestión administrativa compartida de este servicio esencial y de esta forma implementar la ejecución del Programa 13104 de Diputación de Granada para adquisición de "Vehículos para recogida de Residuos Municipales ", vehículo que prestará servicio, en los municipios integrantes del Convenio y por otra parte regular los derechos y obligaciones que dimanen de dicha adquisición.

**TERCERO.** La competencia para la firma de este convenio se sustenta en la siguiente normativa:

- Artículo 9.6; 83 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

- Artículo 55,57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Artículo 143 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

Así pues, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con lo anteriormente expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio. El cuál se regirá por las siguientes,

### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.** Objeto del convenio y actuaciones a realizar por cada Entidad

El presente Convenio tiene por objeto regular las condiciones por las cuales se llevará a cabo la colaboración entre los Ayuntamientos de Cádiar y Alpujarra de la Sierra para llevar a cabo la adquisición del vehículo de recogida de residuos y establecer las directrices de gestión administrativa que regulara de aquí en adelante la manera de cómo se va a realizar dicho servicio de recogida de residuos entre los cuatro municipios.

- En cuanto a la adquisición del vehículo de recogida de residuos;

Solicitado por ambas entidades el Programa de concertación 2021-2022 programa 13104 de Diputación de Granada. En reunión celebrada con los representantes de las Entidades locales, se acuerda que el Ayuntamiento de Cádiar, lleve a cabo la licitación conjunta para adquirir el vehículo de recogida de residuos, mediante el expediente de licitación correspondiente. Para que dicho vehículo preste servicios en los referidos municipios concesionarios del programa de Diputación afectados.

Estando recogido en el programa de concertación de Granada 13104 una inversión total de 102.441,63 euros, una aportación de Diputación de 61.464,98 euros y una aportación de las entidades Locales de 40.976,75 euros no estando recogido en dicho Programa la forma de reparto de la cuantía perteneciente a los municipios de dicho importe entre las dos entidades locales. Se propone, que dicha aportación se realice a partes iguales entre los dos municipios afectados de la siguiente forma;

Municipio / Porcentaje / Cuota aportación vehículo

Cádiar / 50% / 20.488,33 euros

Alpujarra de la Sierra / 50% / 20.488,33 euros

Total / 40.976,65 euros

- En cuanto a la gestión de la recogida de residuos

Hasta hoy, día de la fecha de firma del presente Convenio, dicho servicio se ha venido prestando de forma indirecta, mediante contrato de servicios por una empresa externa, abonando cada una de las Entidades Locales las siguientes aportaciones mensuales tras la incorporación de la respectiva factura a cada municipio por separado en concepto de recogida y transporte a planta de residuos sólidos urbanos. Estableciendo cuotas extraordinarias cuando tuvieran lugar gastos imprevistos que encarecieran la prestación de dicho servicio.

Las facturaciones mensuales de las Entidades Locales son:

Ayuntamiento de Cádiar: 2.592,01 euros (iva incl.)

- Recogida RSU: 2.592,01 euros

- Transporte: 0,00 euros

Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra: 3.575,01 euros (iva incl.)

- Recogida RSU: 1.409,42 euros

- Transporte: 2.165,59 euros

En base a lo cual puede establecerse criterio de reparto.

Debido a que el coste de dicho servicio en la actualidad ha de adecuarse a unas nuevas circunstancias medioambientales y de eficacia y eficiencia en la gestión pública local se propone, en su caso, que se realice un estudio económico por el Servicio de Asistencia a municipios de Diputación que actualice dichas aportaciones.

Se propone por el Ayuntamiento de Cádiar, que la gestión administrativa de recogida de residuos se realice por dicha entidad, con reparto proporcional de dicho coste administrativo.

La licitación del vehículo correrá a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, como administración contratante en la Plataforma de Contratación del Estado y en el Perfil Contratante.

Así mismo la contratación del conductor del vehículo, se hará por el Ayuntamiento de Cádiar, por la fórmula que más se ajuste a su razón y de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Mientras continúe en vigor el presente Convenio, las Entidades que la integran deberán colaborar en los gastos de nómina, de seguros Sociales del conductor del camión que seguirá perteneciendo a la plantilla del Ayuntamiento de Cádiar, hasta que este termine su relación laboral con la Entidad Contratante.

Una vez finalizada esta relación laboral, cada entidad local, perteneciente a dicho Convenio, en su caso, habrán de hacer frente a posibles indemnizaciones que pudieren producirse, con arreglo al reparto de costes que vengan practicando.

SEGUNDA. Obligaciones y compromisos económicos asumidos por las partes

En cuanto a la aportación del vehículo adquirido mediante programa 13104.

La aportación se realizara por partes iguales por cada Entidad Local, tal y como se ha determinado anteriormente. Dicha cuantía deberá ser aportada por cada Ayuntamiento en la forma y lugar exigida en las bases del programa para concluir el expediente de licitación.

El vehículo será una propiedad indivisa, deberá aparecer en el inventario de bienes de cada entidad local como propiedad de las dos entidades locales en función de lo aportado por cada Entidad Local para su adquisición, que es el 50% aunque en Tráfico solo aparezca como Titular un Ayuntamiento. Mientras se mantenga las condiciones laborales y el trabajador conductor del camión pertenezca al Ayuntamiento de Cádiar, y con el fin de evitar mayores problemas, sería recomendable que tanto en Tráfico y el Seguro obligatorio del nuevo vehículo estuviera a nombre del Ayuntamiento de Cádiar.

En Cuanto al coste de la gestión de residuos.

El Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra estará obligado a abonar los gastos inherentes a la gestión de residuos al Ayuntamiento de Cádiar, quien se hace cargo de la gestión del servicio previo al cálculo mensual de los costes. Así como el resto de gastos imputables a la prestación del servicio, nominas, seguros sociales y otros. Así como otros gastos ocasionados por cualquier imprevisto que tenga lugar tanto al vehículo como al trabajador.

La entidad local de Cádiar que asume la gestión estará obligada a informar en cualquier momento acerca del funcionamiento del servicio de recogida de residuos.

Asimismo a todos estos efectos, el Ayuntamiento de Cádiar deberá abrir cuenta en entidad financiera, en donde se recoja de forma única los gastos ocasionados en la prestación de dicho servicio de recogida de residuos.

En caso de extinción del presente, los saldos que queden en la cuenta serán de cada Entidad conforme al porcentaje de participación de gastos.

TERCERA. Consecuencias por incumplimientos de las obligaciones y compromisos asumidos por las partes.

Se pueden distinguir;

-Incumplimiento por impago en la cuota o en cualquier gasto imputable a la prestación de recogida de residuos; A partir del tercer mes de impago por parte de la Entidad local incumplidora, esta deberá abonar las cuotas pendiente más un 10% de recargo con motivo del impago. En el cuarto mes de incumplimiento, consecutivo no se recogerá los residuos a dicha Entidad local. Teniendo la obligación de ponerse al día completamente en los pagos para volver a reanudar el servicio.

-El incumplimiento por no asumir la obligación de la gestión de residuos, previa reunión de los representantes de la Entidades Locales, el incumplidor podrá ser excluido del Convenio Regulador de la Gestión de la residuos sin derecho a indemnización alguna, sin derecho a disfrutar de la prestación del servicio.

-Si alguna Entidad Local integrante, abandona esta antes de que termine la vigencia del presente Convenio, no tendrá derecho a indemnización alguna y tendrá que hacerse cargo de las responsabilidades resultantes del perjuicio al otro municipio que suscribe.

CUARTO. Vigencia del Convenio.

El presente Convenio tendrá la duración de la vida útil del nuevo vehículo de recogida, estando sujeto a modificaciones, previa reunión de los Representantes de las entidades Locales que lo integran, si así se considera oportuno.

Dicho Documento deberá ser aprobado por sendos Plenos de dichas entidades, si no fuese así dicho Convenio no tendría validez y no desplegaría sus efectos.

En caso de estar de acuerdo, deberán remitirse de forma recíproca, el certificado del presente acuerdo de pleno para su conocimiento y efectos.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOP.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://alpùjarradelasierra.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Alpujarra de la Sierra, 20 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Gómez Gómez.

## AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

*Padrón de tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, diciembre*

EDICTO

D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cádiz (Granada)

HACE SABER: Visto el Padrón General de Contribuyentes de la Tasa Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, correspondiente al período de emisión de facturas del 01/12/2021 al 31/12/2021.

Visto lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, art. 10.2.

Visto lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En uso de las atribuciones que me concede el art. 41.18 y 19 del R.D.L. 2568/86, de 25 de noviembre, he resuelto:

1<sup>º</sup>.- Aprobar el citado padrón correspondiente al mes de DICIEMBRE 2021, por importe de 247,46 euros, periodos de consumo:

\* Zona C50 (Grandes consumidores): diciembre/2021

\* Bajas

2<sup>º</sup>.- Abrir un periodo de reclamaciones a los interesados por período de 15 días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicho padrón podrá ser consultado en las oficinas municipales, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Para el pago de los recibos se estará a lo establecido en las liquidaciones tributarias que se practiquen.

Todo ello conforme al art. 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y a los arts. 67 y 68 de la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Cádiz.

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 art. 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Cádiz, 19 de enero de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 205

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)***Aprobación definitiva del presupuesto de 2022***EDICTO**

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE PÚBLICO: Que, contra el acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno del día 21 de diciembre de 2021, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2022, sus Bases de Ejecución y la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo, reservados a funcionarios, personal laboral y contratado; publicado en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 248, de fecha 29 de diciembre de 2021; no se ha presentado reclamación alguna, quedando elevado a Definitivo, transcribiéndose a continuación el resumen por capítulos y la plantilla de personal del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 nº 3, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**I. PRESUPUESTO 2022****1.1 ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS****A) OPERACIONES NO FINANCIERAS****A.1.) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I	830.977,02 Euros
CAPÍTULO II	20.000,00 Euros
CAPÍTULO III	270.139,20 Euros
CAPÍTULO IV	1.458.084,74 Euros
CAPÍTULO V	6.943,68 Euros

**A.2.) OPERACIONES DE CAPITAL**

CAPÍTULO VII.	428.985,53 Euros
---------------	------------------

**B) OPERACIONES FINANCIERAS**

CAPÍTULO VIII	2,00 Euros
CAPÍTULO IX	2,00 Euros
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>3.015.134,17 Euros</b>

**1.2. ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULOS****A) OPERACIONES NO FINANCIERAS****A.1.) OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I	1.642.718,95 Euros
CAPÍTULO II	645.082,47 Euros
CAPÍTULO III	10.504,00 Euros
CAPÍTULO IV	132.141,19 Euros
CAPÍTULO V	15.075,65 Euros

**A.2.) OPERACIONES DE CAPITAL**

CAPÍTULO VI	498.973,78 Euros
CAPÍTULO VII	2,00 Euros

**B) OPERACIONES FINANCIERAS**

CAPÍTULO IX	24.663,68 Euros
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2.969.161,72 Euros</b>

**II. PLANTILLA DE PERSONAL**

<u>A) MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	<u>Nº</u>	<u>Plazas</u>
A.1- Con dedicación Exclusiva		
1.1. Alcaldía		1

1.2. Primera Tenencia Alcaldía		1
A.2- Con dedicación Parcial		
2.1. Concejalía de Deportes y Medio Ambiente		1
2.2. Concejalía de Formación, Educación y Servicios Sociales		1
2.3. Concejalía de Juventud, Salud, Consumo y Protección Civil		1
2.4. Concejalía de la Mujer, Asociacionismo y Participación Ciudadana, Igualdad y Mantenimiento de Servicios e Infraestructuras y Red Viaria		1

<u>B) PERSONAL FUNCIONARIO</u>	<u>Grupo</u>	<u>Plazas</u>
B.1- Con habilitación de carácter nacional		
B.1.1 Secretario Interventor	A1/A2	1
B.2- Escala de Administración General		
B.2.1 Subescala de Gestión		
B.2.1.1. Técnico Grado Medio	A2	1
B.2.2 Subescala Administrativa		
B.2.2.1. Administrativo Contable	C1	1
B.2.3 Subescala Auxiliar		
B.2.3.1. Auxiliar Administrativo-Tesorero	C2	1
B.2.3.2. Auxiliar Administrativo	C2	1
B.3- Escala de Administración Especial		
B.3.1 Subescala Técnica		
B.3.1.1. Clase Media		
B.3.1.1.1. Técnico Medio Urbanismo	A2	1
B.3.1.1.2. D. Coordinador-Director Biblioteca Pública	A2	1
B.3.1.1.3. D. Coordinador-Director-Educador Escuela Infantil	A2	1
B.3.2 Subescala Servicios Especiales. Policía Local		
B.3.2.1. Policía Local	C1	4

(a efectos retributivos)

<u>C) PERSONAL LABORAL FIJO</u>	<u>Categoría</u>	<u>Puestos</u>
C.1- Obras y Servicios		
C.1.1 Operario Servicios Múltiples (Con Minusvalía). Interino	Peón	1
C.1.2 Instalador Electricista	Electricista	1
C.1.3 Albañil-Fontanero	Oficial 1ª	1

<u>D) OTRO PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL</u>	<u>Categoría</u>	<u>Puestos</u>
D.1- Personal de Obras y Servicios		
D.1.1 Oficial de Albañilería	Oficial	1
D.1.2 Operario de Albañilería y servicios.	Peón	1
D.1.3 Operario de Albañilería-fontanería y conductor	Peón	1
D.1.4 Operario de Servicios Múltiples	Peón	1
D.2- Administración		
D.2.1 Auxiliar Admvo. en Consultorio Médico Juvenil y de Apoyo a Oficinas (adscrito a oficinas municipales)	Auxiliar	1
D.2.2 Auxiliar Admvo. en punto de información		
D.3- Centro Guadalinfo		
D.3.1 Dinamizador Guadalinfo	Dinamizador	1
<u>Requisitos:</u> T. Específica Sujeto a subvención		
D.4- Escuela Municipal Infantil		
D.4.1 Educador (Jornada completa)	Educador	6
D.4.2 Educador (Jornada parcial)	Educador	1
D.4.3 Monitor de Apoyo	Monitor	1
D.4.4 Monitor de Comedor	Monitor	1
D.5- Ayuda a Domicilio		

D.5.1 Auxiliar (susceptible de variación según necesidades del servicio)	Auxiliar	17
<u>Requisitos:</u> T. Específica Sujeto a subvención		
D.6- Limpieza Edificios Públicos y Escuelas		
D.6.1 Limpiador		6
D.7- Deportes		
D.7.1 Monitor		1
<u>Requisitos:</u> Experiencia T. Específica Sujeto a subvención		
D.7.2 Peón de Mantenimiento/vigilancia	Peón	1
D.8- Archivo		
D.8.1 Archivero-Apoyo a oficinas		1
<u>Requisitos:</u> Titulación		
		Nº
<b>E) TALLERES Y ACTIVIDADES</b>	<b>Categoría</b>	<b>Puestos</b>
E.9- Talleres y Actividades		
E.9.1 Monitor Música y Director Escuela de Música		1
<u>Requisitos:</u> F. Conservatorio / conocimientos		

La presente plantilla, respecto de la de 2021, presenta las siguientes MODIFICACIONES:

\* Reducción de dos plazas de Monitor de Música por acordarse la amortización de las mismas; asumiendo la plaza que se mantiene las funciones de Monitor y de Director de la Escuela Municipal de Música.

\* Creación de cuatro nuevas plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, sujetas a la existencia de la correspondiente subvención con que se financian.

\* Incremento de horas de efectivo trabajo semanal a la plaza de Auxiliar laboral en Consultorio Médico, de forma que se complete el servicio en el mismo hasta un total de 6 horas diarias, 30 horas semanales.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazo que establezcan las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 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.

Cijuela, 21 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 198

## AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

*Proceso de selección para la contratación temporal a tiempo parcial de un Técnico/a de Inclusión Social*

### EDICTO

#### RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO

Proceso de selección para la contratación temporal a tiempo parcial de un Técnico/a de Inclusión Social subvencionado mediante convenio de concertación local entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Colomera

Relativo al procedimiento de selección antes indicado, aprobadas las bases y convocatoria por resolución de esta Alcaldía de fecha 02/12/2021, y publicadas junto a la convocatoria en el BOP de fecha 21/12/2021.

Ha transcurrido el plazo de presentación de instancias y está pendiente continuar el procedimiento.

Con fecha 30/12/2021, se publica en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 32/2021, art. 1º (Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre) apartado tres, ".....El contrato de trabajo de duración determinada sólo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora..... cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción,, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta <un año...".

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 32/2021, Disposición transitoria cuarta. Régimen transitorio aplicable a los contratos de duración determinada celebrados desde el 31 de diciembre de 2021 hasta el 30 de marzo de 2022.

"Los contratos para obra y servicio determinado y los contratos eventuales por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, celebrados desde el 31 de diciembre de 2021 hasta el 30 de marzo de 2022, se regirán por la normativa legal o convencional vigente en la fecha en que se han concertado y su duración no podrá ser superior a seis meses."

El proceso de selección iniciado tiene prevista la formalización de un contrato de duración determinada desde enero de 2022 a diciembre de 2023, siendo plazo superior e incompatible con las modalidades de contratos previstas en la reforma laboral indicada.

Es por ello que concurre una causa sobrevenida de imperativo legal que imposibilita continuar con el procedimiento de selección.

La Ley 39/2015, Artículo 93. Desistimiento por la Administración, dice:

"En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las leyes".

A tal efecto, se entiende que cuando la ley regula el procedimiento común se refiere a supuestos y requisitos previos en las leyes, se refiere a estas normas especiales, cuyos preceptos relativos al desistimiento de la administración deben seguir cumpliéndose, y no debe entenderse que se exija siempre y en todo caso una previa habilitación legal en los supuestos ordinarios, puesto que ello supondría la imposibilidad de aplicar esta norma. Asimismo, resultaría carente de sentido recoger en una norma general la posibilidad de que la Administración pudiera desistir en los procedimientos iniciados de oficio solo en los casos previstos en otras leyes, cuando eso ya ocurría, con fundamento en las sucesivas leyes especiales, tales como la de contratos de las administraciones públicas, sin necesidad

de que se expresara esa posibilidad en la normativa sobre el procedimiento administrativo común.

Visto lo que antecede e informe jurídico previo, de conformidad con lo indicado y lo dispuesto en los artículos 35 y 93 de la Ley 39/2015,

#### RESUELVO:

PRIMERO: Desistir de la convocatoria del proceso para la selección, como personal laboral temporal, de un técnico/a de inclusión social subvencionado mediante el convenio de concertación local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Colomera para el período 2022/2023 y en consecuencia, declarar terminado dicho procedimiento y proceder al archivo del mismo, sin perjuicio de la potestad o posibilidad de iniciar nuevo procedimiento conforme permita la normativa.

SEGUNDO: Dar traslado a los interesados y publicar la presente resolución de desistimiento en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://colomera.sedelectronica.es/info.0>.

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

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que el contenido íntegro de la resolución transcrita en extracto está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://colomera.sedelectronica.es/info.0>.

Colomera, 20 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Justo Sánchez Pérez.

NÚMERO 240

### **AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)**

*Bases para plaza de Peón de Albañilería*

#### EDICTO

**BASES PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE PEÓN DE ALBAÑILERÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 18 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 220 de fecha 28-12-2020, cuyas características son:

Nivel: V

Categoría: Peón Albañilería

Nº de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso-Oposición

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, les serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, 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 las Bases de la presente convocatoria.

#### 3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 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 (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Estar en posesión del Certificado Estudios Primarios o titulaciones equivalentes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Peón de Albañilería.

e) Estar en posesión de los permisos de conducir clase B.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Adminis-

traciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

h) Compromiso a realizar una actividad en altura cuando por necesidades del servicio así lo requiriese.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados, deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previamente a ésta.

l) Pago derechos de examen que ascienden a la cantidad de 21,00 euros. Este requisito se acreditará obligatoriamente junto a la solicitud requiriendo tomar parte en el proceso selectivo.

- Forma de proceder para el abono de esta tasa por derechos de examen:

Abono de la tasa: Para el abono de la tasa de acceso al empleo público deberá solicitar la carta de pago en la página web de este Ayuntamiento: <https://guadix.es> (Ruta: Sede Electrónica - Liquidación y Gestión Tributaria - Autoliquidación Derechos de Examen - Tramitación electrónica), o de forma presencial previa petición de cita en Gestión Tributaria.

Una vez se le facilite la carta de pago puede pagar el importe en las entidades colaboradoras y también de forma telemática con tarjeta de crédito en la web [www.guadix.es](http://www.guadix.es): PAGO DE TRIBUTOS (pasarela de pago Caixabank).

Deberá adjuntar a la solicitud de acceso al empleo público resguardo del abono realizado. En el abono necesariamente se deberá especificar el nombre y apellidos del aspirante y el puesto al que se opta, de no ser así, el aspirante quedará excluido.

J) Autovaloración de los méritos alegados que se acreditarán documentalmente con arreglo a lo dispuesto en la Base 8.2 de la presente Convocatoria que deberá ser presentada junto a la solicitud requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión la no presentación de la misma en este momento.

#### 4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el Anexo III.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, [www.guadix.es](http://www.guadix.es), extracto de las mismas en el BOJA.

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso y los documentos exigidos en la Base 3, debiendo de presentar Auto valoración de los méritos aportados.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Será causa de exclusión no subsanable no presentar la autovaloración de los méritos alegados, que se acreditarán documentalmente con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

5.2 Vistas las alegaciones presentadas o en su caso, transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento, en su caso, para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador, será de la categoría Tercera del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, la interpretación de las presentes Bases, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## 7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará a partir del aspirante cuyo primer apellido comience con la letra R, según la resolución de 8 de febrero de 2021 de la Dirección General de Recursos humanos y Función Pública (BOJA nº 24 /02/2021).

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación [www.guadix.es](http://www.guadix.es) o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

## 8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

- FASE I: Oposición.

- FASE II: Concurso.

8.1. Fase I. OPOSICIÓN. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Primer ejercicio: Prueba teórica

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un cuestionario tipo test integrado por una batería de preguntas relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo conforme al temario contenido en el anexo adjunto.

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias recogidas en del temario. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos, invalidándose una respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas. No Penalizarán las preguntas en blanco

Las respuestas se marcarán en una hoja de respuestas destinada al efecto, impresa en papel autocopiativo con objeto de que el/la aspirante pueda cotejar posteriormente sus respuestas con la plantilla de respuestas que el tribunal hará pública en el tablón de anuncios con posterioridad al examen.

Segundo ejercicio: Prueba práctica

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria. Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

Calificación final de la fase oposición: Será la media aritmética de los dos ejercicios que componen esta fase siempre que se hayan superado los dos ejercicios.

## 8.2. Fase II. CONCURSO

Solo para aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se procederá a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de las presentes Bases.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acu-

dirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

#### 9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminadas las fases correspondientes, la oposición y concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante que mayor puntuación ha obtenido en el proceso selectivo para su nombramiento como Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

#### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- El aspirante que hubiera aprobado el proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha 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.

b) Certificación médica de aptitud para desempeñar plaza de Personal Laboral Fijo.

10.2.- Si dentro del plazo indicado no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Elevada la propuesta final al titular de la Alcaldía, se procederá al nombramiento del aspirante como personal laboral fijo de la plaza convocada.

11.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el aspirante será nombrado personal laboral fijo en la categoría a la que se aspira. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de Personal Laboral fijo, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de 5 días, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

#### 12.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o en el de BOJA, o en el BOE, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día si-

guiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I

#### BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

##### 7.1. Fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria.

Sera Requisito de admisión la presentación de la Autobaremación de la fase de Concurso.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se divide en dos apartados, en los que se tendrán en cuenta los documentos aportados como méritos por los aspirantes.

a) Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,10 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,05 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de igual o similar contenido. (Acreditado mediante copia de contrato de trabajo junto con vida laboral) 0,02 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con

otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Formación. La participación en cursos homologados como asistente en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas.

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público. Se sumarán conjuntamente para su valoración: 0,10 puntos por cada 40 horas.

Dado que se trata de una autobaremación los cursos a aportar deben de ser estrictamente los relacionados directamente con el puesto a ocupar, de otro modo la puntuación no sería correcta, pudiendo incurrir en fraude.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Calificación final del concurso: será la suma total de las dos fases del concurso: la valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.

## ANEXO II

### TEMARIO OFICIAL/A SEGUNDA ALBAÑIL

Tema 1.- Características y estructura de la Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal.

Competencias Municipales. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 3.- Funciones y tareas básicas del Peón de albañil.

Tema 4.- Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Materiales de agarre empleados en los solados y alicatados. Tipos y modo de empleo. Forma de colocación.

Tema 5.- Calicatas, catas y Apuntalamientos.

Tema 6.- Andamios. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. Elección del tipo.

Tema 7.- Pavimentos en vías públicas, tipos de pavimentos, materiales, sistemas constructivos más empleados.

Tema 8.- Cimentaciones. Tipos de cimentaciones.

Tema 9.- Terrenos y acondicionamiento de terrenos. Excavaciones y vaciados. Hormigonado en tiempo frío y tiempo caluroso.

Tema 10.- El yeso: ejecución y utilización. Clases.

Tema 11.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 12.- Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones y normas de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención.

Tema 13.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios generales; Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 14.- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Prevención y Protección Integral Contra la Violencia de Género: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios rectores.

## ANEXO III:

Solicitud de participación proceso selectivo PEÓN ALBAÑILERÍA del Ayuntamiento de Guadix (OEP 2020)

Datos personales:

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo de Peón Albañilería, y declarando expresamente que no me hallo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## ANEXO IV

### Autobaremo de méritos

DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombre		DNI
EXPERIENCIA PROFESIONAL (VALORACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)		
Puesto de Trabajo	Núm. de años	Puntuación
Puntuación Total		
CURSOS FORMACIÓN (VALORACIÓN MÁXIMA 1 PUNTO)		

Puesto de trabajo	Denominación Curso	Horas/Curso	Puntuación
Puntuación Total			
Puntuación experiencia profesional	Cursos Formación	Puntuación total aspirante	

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

DILIGENCIA: Que hago Yo, el Secretario Accidental, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en Sesión celebrada el día 21 de enero de 2022.

El Secretario Accidental, fdo.: José Arráez Navarrete.

Guadix, 24 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 241

## AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

*Bases de Oficial Segunda de Albañilería*

### EDICTO

BASES PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2º DE ALBAÑILERÍA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 18 de diciembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada N.º 220 de fecha 28-12-2020, cuyas características son:

Nivel: IV

Categoría: Oficial 2º Albañilería

Nº de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso-Oposición

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, les serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, 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 las Bases de la presente convocatoria.

#### 3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir, los siguientes requisitos, de acuerdo con

lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 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 (en lo sucesivo TRE-BEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Oficial 2º Albañilería.

e) Estar en posesión de los permisos de conducir clase B.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

h) Compromiso a realizar una actividad en altura cuando por necesidades del servicio así lo requiriese.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados, deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previamente a ésta.

l) Pago derechos de examen que ascienden a la cantidad de 25,10 euros. Este requisito se acreditará obligatoriamente junto a la solicitud requiriendo tomar parte en el proceso selectivo.

- Forma de proceder para el abono de esta tasa por derechos de examen:

Abono de la tasa: Para el abono de la tasa de acceso al empleo público deberá solicitar la carta de pago en la página web de este Ayuntamiento: <https://guadix.es> (Ruta: Sede Electrónica - Liquidación y Gestión Tributaria - Autoliquidación Derechos de Examen - Tramitación electrónica), o de forma presencial previa petición de cita en Gestión Tributaria.

Una vez se le facilite la carta de pago puede pagar el importe en las entidades colaboradoras y también de forma telemática con tarjeta de crédito en la web [www.guadix.es](http://www.guadix.es): PAGO DE TRIBUTOS (pasarela de pago Caixabank).

Deberá adjuntar a la solicitud de acceso al empleo público resguardo del abono realizado. En el abono necesariamente se deberá especificar el nombre y apellidos del aspirante y el puesto al que se opta, de no ser así, el aspirante quedará excluido.

J) Autovaloración de los méritos alegados que se acreditarán documentalmente con arreglo a lo dispuesto

en la Base 8.2 de la presente Convocatoria que deberá ser presentada junto a la solicitud requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión la no presentación de la misma en este momento.

#### 4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el Anexo III.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, [www.guadix.es](http://www.guadix.es), extracto de las mismas en el BOJA.

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso y los documentos exigidos en la Base 3, debiendo de presentar Auto valoración de los méritos aportados.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Será causa de exclusión no subsanable no presentar la autovaloración de los méritos alegados, que se acreditarán documentalmente con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

5.2 Vistas las alegaciones presentadas o en su caso, transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayunta-

miento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento, en su caso, para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador, será de la categoría Tercera del R.D. 462/2002 de 24 de mayo y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, la interpretación de las presentes Bases, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará a partir del aspirante cuyo primer apellido comience con la letra R, según la resolución de 8 de febrero de 2021 de la Dirección General de Recursos humanos y Función Pública (BOJA nº 24 /02/2021).

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación [www.guadix.es](http://www.guadix.es) o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

- FASE I: Oposición.
- FASE II: Concurso.

8.1. Fase I. OPOSICIÓN. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Primer ejercicio: Prueba teórica.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un cuestionario tipo test integrado por una batería de preguntas relacionadas directamente con las funciones propias del puesto de trabajo conforme al temario contenido en el anexo adjunto.

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias recogidas en el temario. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos, invalidándose una respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas. No Penalizarán las preguntas en blanco.

Segundo ejercicio: Prueba práctica

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria. Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el

Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

Calificación final de la fase oposición: Será la media aritmética de los dos ejercicios que componen esta fase siempre que se hayan superado los dos ejercicios.

#### 8.2. Fase II. CONCURSO

Solo para aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, se procederá a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de las presente Bases.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

#### 9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminadas las fases correspondientes, la oposición y concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante que mayor puntuación ha obtenido en el proceso selectivo para su nombramiento como Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

#### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- El aspirante que hubiera aprobado el proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha 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.

b) Certificación medica de aptitud para desempeñar plaza de Personal Laboral Fijo.

10.2.- Si dentro del plazo indicado no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Elevada la propuesta final al titular de la Alcaldía, se procederá al nombramiento del aspirante como personal laboral fijo de la plaza convocada.

11.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al nú-

mero de plazas convocadas, el aspirante será nombrado personal laboral fijo en la categoría a la que se aspira. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de Personal Laboral fijo, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de 5 días, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

## 12.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el BOJA, o en el BOE, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

### BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

#### 7.1. Fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria.

Sera Requisito de admisión la presentación de la Autobaremación de la fase de Concurso.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se divide en dos apartados, en los que se tendrán en cuenta los documentos aportados como méritos por los aspirantes.

a) Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de con-

trato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,10 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,05 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de igual o similar contenido. (Acreditado mediante copia de contrato de trabajo junto con vida laboral): 0,02 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 4 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Formación. La participación en cursos homologados como asistente en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas.

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público. Se sumarán conjuntamente para su valoración: 0,10 puntos por cada 40 horas.

Dado que se trata de una autobaremación los cursos a aportar deben de ser estrictamente los relacionados directamente con el puesto a ocupar, de otro modo la puntuación no sería correcta, pudiendo incurrir en fraude.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

Calificación final del concurso: será la suma total de las dos fases del concurso: la valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.

## ANEXO II

### TEMARIO OFICIAL/A SEGUNDA ALBAÑIL

Tema 1.- Características y estructura de la Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal.

Competencias Municipales.

Tema 3.- Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4.- Funciones y tareas básicas del albañil: Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado interior. Construcción de muros y tabiques.

Tema 5.- Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Aislamiento, corrección de humedades, revesti-

mientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas. Comprobaciones, periodicidad y recomendaciones. Materiales de agarre empleados en los solados y alicatados. Tipos y modo de empleo. Forma de colocación.

Tema 6.- Calicatas, catas y sondeos. Apuntalamientos y apeos.

Tema 7.- Andamios. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. Elección del tipo.

Tema 8.- Pavimentos en vías públicas, tipos de pavimentos, materiales, sistemas constructivos más empleados. Encintados y pavimentos. Clases y colocación. Usos y mantenimiento.

Tema 9.- Replanteos. Aparatos, herramientas y material para replanteos: herramientas manuales de medida; medios auxiliares: jalones, camillas, plomada, escuadra, hilos. Trazado de alineaciones. Trazado de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: Escalas. Cotas.

Tema 10.- Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Terrenos y acondicionamiento de terrenos. Excavaciones y vaciados. Hormigonado en tiempo frío y tiempo caluroso.

Tema 11.- Estructuras de hormigón y metálicas. Forjados: Tipos y características. Forjados reticulares. Ventajas. Prefabricados: Viguetas y bovedillas: tipos, colocación y hormigonado. Hormigonado en tiempo frío y tiempo caluroso.

Tema 12.- Encofrados. Maderas: tipos comerciales. Metales: hierro, perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares. Encofrado de cimientos, zapatas, pilares, vigas, losas de escalera.

Tema 13.- Escaleras: Generalidades y tipos de escaleras, trazado y replanteo, sistema de construcción. Arcos y bóvedas: Generalidades y clases, componentes, trazado y replanteo, aparejos, cimbras y métodos de construcción.

Tema 14.- Cubiertas: inclinadas, planas, tipos, materiales, características constructivas.

Tema 15.- Albañilería, fábricas. Definiciones, materiales empleados, clasificaciones, uniones, distintos aparejos. Nociones elementales de control de calidad de los materiales.

Tema 16.- Hormigones: dosificación, amasado y transporte. Puesta en obra y compactación.

Juntas, curado y encofrado. Pavimentos de Hormigón para vías de alta densidad de tráfico.

Tema 17.- El yeso: ejecución y utilización. Clases. Falsos techos.

Tema 18. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 19. Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones y normas de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención.

Tema 20.- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios generales; Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Prevención y Protección Integral Contra la Violencia de Género: Objeto; Ámbito de aplicación; Principios rectores.

**ANEXO III:**

Solicitud de participación proceso selectivo OFICIAL 2º ALBAÑILERÍA del Ayuntamiento de Guadix (OEP 2020)

Datos personales:

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo de Peón Albañilería, y declarando expresamente que no me hallo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022  
Firma

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**ANEXO IV**

Autobaremo de méritos

DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombre	DNI	
EXPERIENCIA PROFESIONAL (VALORACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS)		
Puesto de Trabajo	Núm. de años	Puntuación
Puntuación Total		
CURSOS FORMACIÓN (VALORACIÓN MÁXIMA 1 PUNTO)		

Puesto de trabajo	Denominación Curso	Horas/Curso	Puntuación
Puntuación Total			
Puntuación experiencia profesional	Cursos Formación	Puntuación total aspirante	

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

DILIGENCIA: Que hago Yo, el Secretario Accidental, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en Sesión celebrada el día 21 de enero de 2022.

El Secretario Accidental, José Arráez Navarrete.

Guadix, 24 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 246

## AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

*Bases de funcionarización del personal laboral fijo*

### EDICTO

BASES DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021.

#### 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procesos selectivos relativos al procedimiento para la integración voluntaria en el régimen funcionarial del personal laboral fijo que cumpla los requisitos que se señalan en la Base 5 y en los anexos correspondientes, a fin de su adaptación al régimen jurídico de las plaza y puesto que vienen ocupando, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda 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.

El proceso de funcionarización no supondrá en ningún caso la incorporación de nuevo personal a la Corporación.

Los procesos de selección se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2.<sup>a</sup> del TREBEP, dado que la naturaleza del procedimiento hace aconsejable y necesario valorar otros méritos distintos de los conocimientos que se puedan evaluar a través de los ejercicios que se efectúen. Es por ello que se contemplará específicamente como méritos, los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición. En ningún caso, los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario/a de carrera y adscrito/a al puesto de trabajo, dentro de la misma Área, que ocupaba como personal laboral fijo.

El personal que voluntariamente no participe o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en el puesto que ocupe. Dicho personal continuará prestando sus servicios bajo las mismas condiciones en régimen de personal laboral, declarándose la plaza "a extinguir" una vez se produzca la jubilación de su titular, hecho a partir del cual la misma quedará encuadrada dentro del régimen de personal funcionario.

#### 2. Legislación aplicable.

Los procesos selectivos de funcionarización se registrarán por lo establecido en las presentes Bases. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos lo dispuesto en las siguientes normas: 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 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.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas. Igualmente, se garantizará que la información y documentación se recoja en formatos adecuados de ma-

nera que resulten accesibles y comprensibles a todas las personas aspirantes.

### 3. Principio de igualdad de trato.

3.1. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 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

3.2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas. Igualmente, se garantizará que la información y documentación se recoja en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles a todas las personas aspirantes.

3.3. Con objeto de evitar que la utilización de modo de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, funcionario, etcétera, debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos. Asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad, discapacitado, etc. se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

### 4. Publicidad.

La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, tablón electrónico de anuncios. [www.guadix.es](http://www.guadix.es)

Y en la página web municipal.

Además, se publicará el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía" y en el "Boletín Oficial del Estado". Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón electrónico de anuncios, y en la página web del Ayuntamiento de Guadix.

### 5. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de los nacionales de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

b) La persona aspirante deberá ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guadix, habiendo accedido a la misma mediante la superación de un proceso selectivo público del Ayuntamiento de Guadix, con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria segundo del R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y que dicho personal estuviese desempeñando funciones de personal funcionario o pasara a desempeñarlas en virtud de las pruebas referidas anteriormente.

c) El personal deberá estar en activo a la fecha de la convocatoria y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. Igualmente, se entenderá que cumplen estos requisitos quienes durante el periodo señalado hayan estado en situación de excedencia con reserva de puesto.

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

e) Poseer la titulación exigida para acceder al Grupo/Subgrupo correspondiente de personal funcionario detallada en el anexo II.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

f) Haber abonado la tasa correspondiente a los derechos de examen. Estarán exentos el personal laboral fijo según artículo 15.e) del Convenio Colectivo en vigor en este Ayuntamiento

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse a la fecha del nombramiento como personal funcionario de carrera.

### 6. Instancias y documentación a presentar.

6.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Dicho extracto se publicará igualmente en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía". En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

6.2. La presentación de instancias conforme al modelo detallado en el Anexo I de las presentes Bases, se realizará de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix, cuya dirección es: <https://sede.guadix.es/>,

Las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

En el caso de incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

6.3. En la citada solicitud se deberá indicar por las personas aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- b) Solicitud de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente del Ayuntamiento de Guadix, según lo establecido en la base 9.1.2, en el que se indique la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. El Departamento de Recursos Humanos aportará los certificados al Expediente.
- c) Solicitud de certificación sobre las pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de personal laboral fijo en el marco de un proceso selectivo público del Ayuntamiento de Guadix, según lo establecido en la base 9.1.2 El Departamento de Recursos Humanos aportará los certificados al expediente. En el supuesto en que las personas aspirantes aleguen la superación de pruebas selectivas en otras Administraciones Públicas, deberán aportar dentro del plazo de presentación de instancias, el Certificado de Pruebas Selectivas Superadas emitido por la Administración correspondiente.
- d) Autobaremo de los méritos aportados según el modelo del Anexo III.

6.4. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto al que se presenta, mediante certificación expedida por el organismo con competencia en esa materia.

Quienes posean un grado de discapacidad igual o superior al 33% y presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

La adaptación no será de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según grados de discapacidades previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

6.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a la persona aspirante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

6.6. De todos los documentos que se presenten copias, se deberán presentar los originales para su cotejo cuando se les requiera para ello.

6.7. El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

6.8. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Área de Recursos Humanos. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

#### 7. Admisión de personas aspirantes.

7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, contendrá la relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón electrónico de anuncios disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.guadix.es/>

7.2. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

7.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada y en el tablón electrónico de anuncios, resolución del Alcalde-Presidente declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

7.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozcan a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en la Base quinta. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado/a se desprenda que no posee algunos de los requisitos, las personas aspirantes decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### 8. Tribunal calificador.

8.1. El Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y sin voto, y cuatro Vocales en, así como sus correspondientes suplentes.

- Presidencia: Persona designada por el Alcalde-Presidente de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocalías: Cuatro Vocales, designados/as por el Alcalde-Presidente de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Secretaría: Quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario/a de carrera de la misma o personal laboral fijo, con voz y sin voto.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

8.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

8.3. La composición de los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será aprobada por resolución del Alcalde-Presidente. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un/a suplente, y su composición se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia conjuntamente con las listas de personas de admitidas y excluidas.

8.4. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal funciona-

rio o laboral fijo que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.5. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

8.6. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrán disponer la incorporación de personal colaborador para el apoyo y realización de labores de vigilancia durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

8.8. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

8.9. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la ley de 40/2015.

Así mismo, cuando un/a vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.10. Los miembros de los Tribunales y en su caso los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias y será recogida en el acta de dicha sesión. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas en su caso.

8.11. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, y a los asesores especialistas en su caso, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.12. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Edictos Electrónico de esta Corporación de dichas resoluciones.

8.13. Los componentes de los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.14. En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada del COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, el Tribunal Calificador queda habilitado para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, en aras a garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

#### 9. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de concurso no podrá superar el 40% del total

de la puntuación. Se celebrará, en primer lugar, la fase oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 20 puntos.

#### 9.1. Normas generales.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de las pruebas que para cada Grupo/Subgrupo se establecen en estas Bases.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en pruebas selectivas. En consecuencia, cuando se requiera actuación individualizada se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V". Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página <http://www.guadix.es/> y en tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://sede.guadix.es/>).

#### 9.1.1. Fase de oposición:

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 12 puntos.

a) Para el acceso desde el Grupos IV de personal laboral a los Grupos/Subgrupos C2 de personal funcionario, la fase de oposición constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

1.ª Fase: Consistirá en la elaboración de una memoria que versará sobre un tema, o en su caso epígrafe del mismo, seleccionado por la persona aspirante del programa de materias detallado en el anexo correspondientes que deberá relacionar con el contenido del puesto al que aspira.

La memoria deberá presentarse en formato PDF y firmada digitalmente en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix, en el plazo de un mes a contar desde la fecha que se indique en la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia" de la lista definitiva de personas admitidas para la participación en el proceso selectivo de funcionarización.

La memoria deberá tener una extensión máxima cuyo contenido sea de 15 folios (excluidos el índice y la bibliografía), a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 puntos.

2.ª Fase: Consistirá en la lectura de la memoria por cada persona aspirante ante el Tribunal Calificador, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, y durante un tiempo máximo de 20 minutos. El Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un periodo máximo de diez minutos.

La puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio será de 6 puntos.

#### 9.1.2. Fase de concurso:

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se establezca en los anexos respectivos. Su puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados. Todos ellos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2.º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos (valoración máxima 8 puntos):

a) Experiencia profesional (valoración máxima 6,5 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 6,5 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en el Ayuntamiento de Guadix en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0,325 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un año.

Sólo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente del Ayuntamiento de Guadix, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del certificado de servicios prestados a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes cumplimentarán el apartado "Experiencia profesional" del autobaremo de méritos del Anexo II sin necesidad de aportar el certificado de servicios prestados, siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de aportar el certificado al expediente.

b) Pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de empleado/a público en el marco de un proceso selectivo público, tanto en este Ayuntamiento como en otras Administraciones Públicas (valoración máxima 1,5 puntos).

Para el acceso desde los Grupos IV de personal laboral a los Grupos/Subgrupos C2 de personal funcionario:

- Por cada ejercicio superado: 0,50 puntos.

En ambos casos, para la acreditación de los méritos referidos a las pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de empleado/a público en el marco de un proceso selectivo público, deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del certificado de pruebas selectivas superadas a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Guadix y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes cumplimentarán el apartado "Pruebas selectivas superadas" del autobaremo de méritos del Anexo III sin necesidad de aportar el certificado de pruebas selectivas superadas, siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de aportar el certificado al expediente.

En el supuesto en que las personas aspirantes aleguen la superación de pruebas selectivas en otras Administraciones Públicas, deberán aportar dentro del plazo de presentación de instancias, el certificado de pruebas selectivas superadas emitido por la Administración correspondiente.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí el resultado del proceso selectivo.

#### 10. Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas.

11. Relación de personas aprobadas, propuesta de nombramiento, presentación de documentos y nombramiento.

11.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación y en la página web, la relación de personas aspirantes aprobadas con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, desglosada ésta última conforme a los apartados del baremo de méritos.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la correspondiente relación de personas aspirantes propuestas a la Alcaldía-Presidencia junto copia del último acta, a los efectos de los correspondientes nombramientos.

11.2. Antes del nombramiento, las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia del DNI y original para su cotejo.
- b) Fotocopia del título académico de acceso y original para su cotejo.
- c) Declaración jurada de no haber sido separada/o mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

11.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o se comprobara que no se cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.4. Cumplidos dichos trámites, se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de las personas seleccionadas mediante resolución de Alcaldía-Presidencia, la cual será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada.

Las personas nombradas con la condición de funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada.

La persona aspirante que sin causa justificada, no tomara posesión de su plaza en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido.

## 12. Asignación de destinos.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará teniendo en cuenta que se le asignará a cada una de las personas aprobadas el mismo puesto, dentro de la misma Área, que venían ocupando como personal laboral fijo.

El personal que voluntariamente no participe o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en el puesto que ocupe. Dicho personal continuará prestando sus servicios bajo las mismas condiciones en régimen de personal laboral, declarándose la plaza "a extinguir" una vez se produzca la jubilación de su titular, hecho a partir del cual la misma quedará encuadrada dentro del régimen de personal funcionario.

## 13. Recursos.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PAC). Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

## ANEXO I

### *Solicitud de participación proceso selectivo funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guadix (OEP 2021)*

Datos personales:

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Código postal \_\_\_\_\_

Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Plaza que ocupa \_\_\_\_\_

Titulación de acceso \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo de funcionarización de la plaza que vengo ocupando, y declarando expresamente que no me hallo incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Firma:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**ANEXO II**

ESCALA: ADMINISTRACION GENERAL	SUBESCALA: AUXILIAR
GRUPO: C	SUBGRUPO: C2
DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº PLAZAS: 1
SISTEMA ACCESO: FUNCIONARIZACION	AREA: SECRETARÍA GENERAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN	TITULACIÓN: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE

**ANEXO III**

**Autobaremo de méritos**

DATOS PERSONALES		
Apellidos y nombre		DNI
EXPERIENCIA PROFESIONAL (VALORACION MAXIMA 6,5 PUNTOS)		
Puesto de Trabajo	Núm. de años	Puntuación
Puntuación Total		
PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS (VALORACION MAXIMA 1,5 PUNTOS)		

Puesto de trabajo	Administración Pública	Núm. de pruebas selectivas superadas	Puntuación
Puntuación Total			
Puntuación experiencia profesional	Puntuación pruebas selectivas superadas	Puntuación total aspirante	

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

## ANEXO IV

Temario de la convocatoria

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y sus condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto

Tema 11. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas). La Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Organismos competentes y control.

Tema 14. La notificación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

Tema 16. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 17. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente y, por lo tanto, a recibir notificaciones electrónicas.

Tema 18. El registro de entrada y salida de documentos. Especial referencia al registro electrónico.

Tema 19. El Padrón de Habitantes.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificados.

DILIGENCIA: Que la hago yo el Secretario Accidental para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 21 de enero de 2022.

Guadix, 24 de enero de 2022.-El Secretario Acctal, fdo. José Arráz Navarrete.

NÚMERO 177

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)**

*Aprobación inicial de estudio de detalle*

## EDICTO

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2021, acordó aprobar inicialmente el proyecto de estudio de detalle seguido a instancia de D. Juan Manuel Calvo Rueda, en el ámbito del PP-6 La Veguilla de Escóznar.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 32.1 de la LOUA., se hace público para general conocimiento y a fin de que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen oportunas durante un plazo de 20 días, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado el presente edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado, quedando el proyecto de estudio de detalle a disposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica [HYPERLINK "<http://illora.sedelectronica.es/>"/"<http://illora.sedelectronica.es/>].

Íllora, 18 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 179

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)**

*Aprobación definitiva de proyecto de reparcelación de la Unidad de Ejecución SUNCA-6/ UE-5 Modificado*

## EDICTO

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2021, acordó aprobar el acuerdo que a continuación se transcribe:

"...

PRIMERO: Aprobar definitivamente el proyecto de reparcelación de la Unidad de Ejecución SUNCA-6/ UE-5 Modificado.

SEGUNDO: Publicar el presente acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

TERCERO: Notificar el presente a los interesados y, una vez firme en la vía administrativa, otórguese documento público que exprese su contenido, y a continuación inscribábase en el Registro de la Propiedad.

CUARTO: Comunicar al órgano competente en materia de urbanismo de la Comunidad Autónoma la resolución recaída a los efectos del artículo 111.2 del Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana."

A tenor de lo dispuesto en el artículo 101 de la LOUA., se hace público para general conocimiento, publicándose también en el tablón de anuncios de la sede electrónica [ [HYPERLINK " http://illora.sedelectronica.es/"](http://illora.sedelectronica.es/) [HYPERLINK "http://illora.sedelectronica.es/](http://illora.sedelectronica.es/) [HYPERLINK ""http://illora.sedelectronica.es/](http://illora.sedelectronica.es/) ]

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, a la que podrá acudir en el plazo de seis meses contados desde el siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto, o en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El plazo para interponer este recurso será de dos meses, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. No obstante, de conformidad con el art. 123.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas "No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto."

Íllora, 20 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 202

## AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

*Revocación régimen dedicación exclusiva*

### EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Iznalloz, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo que se transcribe a continuación:

"PRIMERO. Revocar el régimen de dedicación exclusiva, así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan, del Sr. D. Raúl Vargas Román, en consecuencia de su solicitud registrada en este Ayuntamiento con fecha 15 de noviembre de 2021, surtiendo dichos efectos desde la aprobación de este acuerdo por el Pleno, con los derechos económicos que le correspondan.

SEGUNDO. Notificar el presente ACUERDO al interesado, así como dar traslado del presente al departamento de personal, así como a las áreas de Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Contra este ACUERDO, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Pleno Corporativo del Ayuntamiento de Iznalloz, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente."

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1. f) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno en relación con el artículo 45,3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Iznalloz, 20 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Mariano José Lorente García.

NÚMERO 182

## AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR (Granada)

*Aprobación definitiva del expediente de modificación créditos 15/SC/2021*

### EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición

al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Montejícar, adoptado en fecha 01 de diciembre de 2021, del expediente de modificación de créditos número 15/SC/2021, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, lo que se hace público resumido por capítulos:

- Suplemento Presupuesto de gastos
  - Aplicación: 934 359.
  - Descripción: Otros Gastos Financieros.
  - Consignación: 2.000 euros.
  - Aplicación: 459 61905.
  - Descripción: Aportación obras municipales.
  - Consignación: 80.500 euros.
  - Aplicación: 323 47900.
  - Descripción: Cuotas Escuela Infantil E. Martín Vivaldi.
  - Consignación: 6.500 euros.
  - TOTAL: 89.000 euros.
- Bajas Presupuesto de gastos
  - Aplicación: 920 22000
  - Descripción: M. Oficina, Ordinario no inventariable.
  - Consignación: 3.000 euros
  - Aplicación: 920 22001
  - Descripción: M. Oficina, Prensa, Revistas.
  - Consignación: 500 euros
  - Aplicación: 326 22102
  - Descripción: Calefacción escuelas y mantenimiento.
  - Consignación: 8.500 euros
  - Aplicación: 920 22110
  - Descripción: Productos de limpieza y aseo.
  - Consignación: 3.000 euros
  - Aplicación: 161 22199
  - Descripción: Cloro material técnico y especial.
  - Consignación: 1.500 euros
  - Aplicación: 920 22200
  - Descripción: Comunicaciones telefónicas.
  - Consignación: 1.000 euros
  - Aplicación: 341 22600
  - Descripción: Concertación animador deportivo.
  - Consignación: 4.000 euros
  - Aplicación: 920 22604
  - Descripción: Jurídicos y contenciosos.
  - Consignación: 2.000 euros
  - Aplicación: 334 22609
  - Descripción: Actividades Culturales.
  - Consignación: 7.000 euros
  - Aplicación: 338 22610
  - Descripción: Festejos Populares.
  - Consignación: 19.000 euros
  - Aplicación: 341 22611
  - Descripción: Actividades deportivas.
  - Consignación: 16.000 euros
  - Aplicación: 932 22708
  - Descripción: Serv. de recaudación a favor de la Entidad.
  - Consignación: 5.000 euros
  - Aplicación: 912 2300
  - Descripción: Dietas Cargos electivos.
  - Consignación: 2.000 euros
  - Aplicación: 912 23100

Descripción: De los miembros de los Orga. go-bierno, locomoción.

Consignación: 2.000 euros

- Aplicación: 330 462

Descripción: Concertación aportación animador so-cio-cultural.

Consignación: 3.000 euros

- Aplicación: 943 467

Descripción: Aportación C.M.O., C. Vega Sierra-El-vira y Proder.

Consignación: 5.000 euros

- Aplicación: 943 761

Descripción: Aportación municipal a PP.PP.OO y SS.

Consignación: 6.500 euros

TOTAL: 89.000,00 euros

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dis-puesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interpo-ner 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 di-cha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el ar-tículo 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.

Montejícar, 18 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo. Francisco Javier Jiménez Árbol.

NÚMERO 228

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Nombramiento de funcionarias interinas de programa*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución de 24/01/2022 aprobó:

PRIMERO.- Nombrar a las seis educadoras sociales que se expresan en la siguiente tabla como funcionarias interinas para la ejecución del programa de carácter temporal Plan Local de Intervención en Zonas Desfavo-recidas cuya finalización está prevista para el 31/08/2022.

#### Nº ORDEN / DNI / APELLIDOS / NOMBRE

- 1 / \*\*\*8919\*\* / Muñoz González / María Sonia
- 2 / \*\*\*0827\*\* / Castilla Moreno / María Antonia
- 3 / \*\*\*8707\*\* / Martín-Vivaldi Jiménez / Celia
- 4 / \*\*\*7107\*\* / Vázquez Gómez / Mónica
- 5 / \*\*\*1647\*\* / Puga Puga / Gemma
- 6 / \*\*\*2901\*\* / Sánchez López / Alba María

SEGUNDO.- Para adquirir la condición de funcionaria interina deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalu-

cía y del resto del Ordenamiento Jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1.c) 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, y tomar posesión.

TERCERO.- Las nombradas deberán prestar, antes de la firma de la toma de posesión declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, según dispone la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

Motril, 24 de enero de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 229

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Aprobación de padrones fiscales, primer periodo de cobro 2022*

#### EDICTO

D. Nicolás Navarro Díaz, Tte. Alcalde de Economía y Hacienda,

HAGO SABER: Que con fecha día 24 de enero de 2022 HE RESUELTO aprobar definitivamente los siguientes padrones fiscales para su recaudación en el primer periodo de cobro del ejercicio 2022:

- Padrón de la tasa de recogida y tratamiento de basura industrial - ejercicio 2022.
- Padrón de la tasa de vados - ejercicio 2022.
- Padrón de la tasa de reservas de espacio - ejercicio 2022.
- Padrón de la tasa de mercados municipales - primer trimestre 2022.

El anuncio de aprobación de los citados padrones fiscales se exponen al público en el tablón de edictos del Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlos en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria sitas en la C/ Plaza de la Libertad, nº 3 de esta ciudad.

De conformidad con el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse recurso de reposición con carácter preceptivo y previo a la jurisdicción contencioso-administrativa contra los datos contenidos en los mismos ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón fiscal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 24 de enero de 2022.-El Concejal de Economía, Hacienda, Obras Públicas, Presidencia y Patrimonio, fdo.: Nicolás J. Navarro Díaz.

NÚMERO 230

### AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Cobro de padrones y matrículas del primer periodo recaudatorio de 2022*

#### EDICTO

Dª Mª Nieves Bueno Rico, Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que durante los días comprendidos entre el 1 de febrero y el 5 de abril de 2022 estarán puestos al cobro los siguientes tributos:

- Tasa recogida y tratamiento basura industrial - ejercicio 2022.
- Tasa de vados - ejercicio 2022.
- Tasa por reservas de espacio - ejercicio 2022.
- Tasa de mercados - primer trimestre 2022.

#### MEDIOS DE PAGO:

El pago se realizará mediante carta-recibo que se repartirá en el domicilio de los contribuyentes.

Si observa que no recibe el mismo, podrá obtener un documento de pago a través de los siguientes medios:

- En las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento sita en C/ Plaza de la Libertad, nº 3, donde deberá personarse aportando el DNI (original o fotocopia) del titular que figura en el recibo.
- En las Oficinas Municipales de Distrito.
- En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril (<https://sede.motril.es>)

#### LUGAR DE PAGO:

El pago se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

- En las ventanillas de las siguientes entidades bancarias colaboradoras:  
Caixabank - B.B.V.A. - Caja Rural de Granada
- Pago telemático con Tarjetas VISA y MasterCard a través de la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) "Pasarela de Pago" / "Plataforma RedSys".

Para evitar colas y esperas innecesarias se recomienda que domicilien el pago de sus tributos en cualquier entidad bancaria.

#### DOMICILIADOS:

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta a partir del próximo día 2 de marzo de 2022, debiendo los contribuyentes hacer la provisión de fondos necesarios para tal fin.

ADVERTENCIA: La carta-recibo tendrá dos plazos de pago:

- En periodo voluntario hasta el 5 de abril de 2022
- En periodo ejecutivo con recargo único del 5% hasta el 5 de mayo de 2022.

Transcurrido el último plazo mencionado se procederá el cobro por la vía de apremio con los recargos que establece la Ley General Tributaria, más los intereses de demora y las costas de procedimiento.

Motril, 24 de enero de 2022, Vº Bº La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro, La Tesorera, fdo.: María Nieves Bueno Rico.

NÚMERO 189

**AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)***Aprobación definitiva presupuesto 2022***EDICTO**

D<sup>a</sup> Rita Rodríguez Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada)

HACE SABER: Que contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2021, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022 y de la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado, resumiéndose a continuación por capítulos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169-3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**INGRESOS**

Cap. I Impuestos Directos	282.354,00 Euros
Cap. II Impuestos Indirectos	10.000,00 Euros
Cap. III Tasas y otros ingresos	109.727,00 Euros
Cap. IV Transferencias corrientes	450.059,00 Euros
Cap. V Ingresos patrimoniales	733.185,00 Euros
Cap. VII Transferencias de capital	2.000,00 Euros
<b>Total</b>	<b>1.587.325,00 Euros</b>

**GASTOS**

Cap. I Gastos de Personal	699.555,00 Euros
Cap. II Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	503.610,00 Euros
Cap. III Gastos financieros	5.000,00 Euros
Cap. IV Transferencias Corrientes	118.160,00 Euros
Cap. V Fondo de contingencia y otros imprevistos	3.000,00 Euros
Cap. VI Inversiones reales	244.500,00 Euros
Cap. VII Transf. de capital	13.500,00 Euros
<b>Total</b>	<b>1.587.325,00 Euros</b>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal para dicho ejercicio.

**PLANTILLA DE PERSONAL. Nº PLAZAS. GRUPO****A) PERSONAL FUNCIONARIO**

A.1.- Con habilitación nacional.

A.1.1. Secretario-Interventor. Grupo A1/A2 Nivel 26.

A.2.- Escala de Administración General.

A.2.1. Administrativo. 1 plaza. Grupo C1 Nivel 19.

A.2.2. Auxiliar Administrativo. 1 plaza. Grupo C2 Nivel 17.

A.3. Escala de Administración Especial.

A.3.1. Técnico en Urbanismo. 1 plaza. Grupo A2. Nivel 21.T.P. Interino (Artículo 47 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

B.1. Alguacil-Portero. 1 plaza. Grupo E Nivel 12.

B.2. Cometido Múltiple. 1 plaza. Grupo E Nivel 12 (vacante).

B.3. Central Hidroeléctrica/Mantenimiento. 1 Plaza

C.- PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

C.1.Educador Guardería.1 Plaza (s/c)

C.2.Auxiliar Guardería.1 Plaza (s/c)

C.3.Operarios Central Hidroeléctrica / Mantenimiento. 1 Plaza (vacante).

C.4. Biblioteca/Casa Cultura/Deportes. 1 Plaza

C.5. P. Limpieza. 1 Plaza.

C.6. Dinamizadora Guadalinfo: 1 Plaza.

C.7. Auxiliar Padrón: 1 Plaza

D.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL

D.1. Limpieza. 4 Plazas

D.2. Auxiliar de Ayuda a Domicilio-Dependencia. (variable S/C)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75-5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publican las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva, parcial, indemnizaciones y asistencias.

A) Cargos con dedicación exclusiva.

Primera Tenencia de Alcaldía. Total Anual: 31.070,52 (14 pagas).

B) Cargos con dedicación parcial.

Cultura, Fiestas, Igualdad. Total Anual: 16.115,00 (14 pagas).

Servicios Sociales, Educación: Total anual: 13.755,98 (14 pagas)

C) Asistencia a sesiones de órganos colegiados.

- Plenos Ordinarios: 60,00 euros Concejal/sesión.

-Junta de Gobierno Local y Comisiones: 60,00 euros Concejal/sesión

Contra el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto y la Plantilla de personal, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Nigüelas, 20 de enero de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Rita Rodríguez Rica.

NÚMERO 192

**AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)***Texto inicial del convenio urbanístico La Granja***EDICTO**

Información pública del texto inicial del Convenio Urbanístico de Gestión del SECTOR SUB-03.1 LA GRANJA. PGOU-AP de Nigüelas.

Negociado y suscrito con la totalidad de los propietarios de las fincas incluidas dentro del SUB-03.1 La Granja del PGOU-AP de Nigüelas, el texto inicial del Convenio Urbanístico de Gestión del Sector SUB-03.1, para la ejecución del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en relación con el artículo 25 del Texto Refun-

dido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre (concordantes con el artículo 9.3 y 4 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía), se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://niguelas.sedelectronica.es>].

Nigüelas, 20 de enero de 2022.

NÚMERO 174

### **AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)**

*Aprobación inicial de estudio de detalle*

EDICTO

D. Francisco José García Ibáñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 1585/2021, de 28 de diciembre se aprobó inicialmente el estudio de detalle para la modificación de alineaciones en fachada en C/ Jardines, de Fuensanta Pinos Puente (Granada) (Expediente de Planeamiento: nº 1358/2021)

Conforme a la legislación vigente se expone al público por plazo de 20 días, mediante anuncio en el BOP de Granada, notificando además personalmente a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle, dándoles audiencia para que aleguen lo que tengan por pertinente.

El expediente se encuentra de manifiesto en el departamento de Urbanismo del Ayuntamiento para su consulta.

Pinos Puente, 29 de diciembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Francisco José García Ibáñez.

NÚMERO 194

### **AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE (Granada)**

*Procedimiento de adjudicación de concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público*

EDICTO

D. Francisco José García Ibáñez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de alcaldía nº 1567/2021, de 23 de diciembre, se inicia el procedimiento de adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público (parte del camino público 9005 del polígono 5. Parte de los caminos públicos 9005 del polígono 5 y 9012 del polígono 6) por adjudicación directa.

En cumplimiento de la legislación vigente se somete a información pública mediante su publicación en el BOP de Granada por plazo de treinta días, para que los interesados puedan efectuar las alegaciones que estimen convenientes.

El expediente se encuentra de manifiesto en el departamento de Urbanismo del Ayuntamiento para consulta de su información técnica (informes-proyecto y planos).

Pinos Puente, 21 de diciembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Francisco José García Ibáñez.

NÚMERO 193

### **AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)**

*Calificación ambiental café-bar restaurante*

EDICTO

D. Manuel Romero Funes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soportújar (Granada),

HAGO SABER: Resolución de Alcaldía nº 2/2022; de fecha 18/01/2022, que inicia expediente de concesión de licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas.

Habiéndose presentado solicitud de licencia por:

Nombre y Apellidos/Razón Social: Yolanda Ayuso Martínez. NIF/CIF: \*\*\*862\*\*

Examinada la documentación que le acompaña en relación con la concesión de licencia de la siguiente actividad, sometida al trámite de calificación ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y Reglamento de Calificación Ambiental, aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre:

Tipo de actividad: Código IAE

Descripción de la actividad: Instalación y actividad de café-bar restaurante

Dirección: Positillo, 14;

Fecha de inicio: 18/01/2021

Observaciones:

Que se va a desarrollar en el siguiente emplazamiento:

Referencia catastral: 3971608VF6837BOOO

Localización: Positillo, 14

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor: Cristóbal Ruiz Manzano; Colegio oficial: Ingeniero Técnico Industrial; Número: Nº 803

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental aprobado por Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportunos.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Soportújar, 20 de diciembre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Manuel Romero Funes.

NÚMERO 211

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES  
(Granada)***Modificación de bases de proceso selectivo de  
Técnico de Inclusión Social***EDICTO**

Visto que en el B.O.P. nº 223 de fecha 22 de noviembre de 2021 se publicaron las Bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral temporal, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado de un Técnico de Inclusión Social y bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Villanueva de las Torres, aprobadas por Decreto de Alcaldía 96/2021 de fecha 15/11/2021, concediéndose un plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. y exposición de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (se estará al último anuncio publicado).

Visto que en el B.O.P. nº 229 de fecha 30 de noviembre de 2021 se publicó el Decreto de Alcaldía 97/2021 de fecha 25/11/2021, por el que se acordó suspender, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento para la contratación de la plaza de técnico de inclusión social, hasta que se proceda a la subsanación y publicación de los errores materiales y aritméticos advertidos en las bases que rigen dicho procedimiento.

Visto que en el B.O.P. nº 245 de fecha 24 de diciembre de 2021 se publicó el Decreto de Alcaldía 98/2021 de fecha 26/11/2021, por el que se acordó rectificar los errores materiales y aritméticos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, padecidos en las bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral temporal, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado de un técnico de inclusión social y bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Villanueva de las Torres, así como otorgar un nuevo plazo de diez días naturales para presentar solicitud de participación (dicho Decreto se publicó en el tablón de anuncios el día 26/11/2021 y en el BOP el día 24/12/2021, por lo que el plazo de presentación de instancias es desde el día 25/12/2021 hasta el día 03/01/2022, ambos incluidos).

Visto que con fecha 19/01/2022 se dictó Decreto de Alcaldía nº 8/2022 mediante el cual se resuelve, al estimarse el recurso de reposición del Colegio Oficial de Ciencias Políticas y Sociología de Andalucía, la inclusión en las bases de las siguientes titulaciones: Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciados y Graduados en Sociología y los Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciados y Graduados en Administración Pública (dicho Decreto está pendiente de publicación en el BOP a fecha del presente).

Vistas las últimas reformas legislativas, esto es, el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral y teniendo en cuenta que la modalidad de contrato por obra o servicio desaparece. Además, la aprobación de dos normas, el Real Decreto-ley 14/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud del artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local,

**RESUELVO**

PRIMERO. Que se modifiquen las bases de la convocatoria para la provisión, como personal laboral temporal, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado de un Técnico de Inclusión Social y bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Villanueva de las Torres, en el sentido de cambiar la vinculación con la Administración, esto es, que en lugar de contrato laboral temporal a tiempo parcial de obra o servicio determinado sea funcionario interino por programa (con una duración de tres años máximo).

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediendo un plazo de 5 días para alegaciones (se estará al último anuncio publicado).

Villanueva de las Torres, 21 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: José Vallejo Navarro.

NÚMERO 190

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)***Delegación de la Alcaldía para la celebración de  
matrimonio civil. Expte. 8507/2021***EDICTO**

D<sup>a</sup> Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

HACE SABER: Que con fecha de 27 de diciembre de 2021, ésta Alcaldía mediante resolución nº 2021-2904 resolvió:

Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento D<sup>a</sup> Rebeca Sánchez Molina la atribución específica para celebrar el matrimonio civil entre D. José Carrasco Jiménez y D<sup>a</sup> Yolanda Hidalgo Pérez, el día 27 de diciembre de 2021 a las 12:00 horas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Zubia, 19 de enero de 2021.-La Alcaldesa, fdo.: Purificación López Quesada.

NÚMERO 217

**CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA***Notificación decreto aprobación hoja depósito previo a titular finca 293 Albolote***EDICTO**

Notificación del Decreto de aprobación de hojas de depósito previo e indemnizaciones por perjuicios derivados de la rápida ocupación

Prudencio Rodríguez Martínez, Secretario Interventor del Consorcio Vega Sierra Elvira de conformidad con el acuerdo de 3 de abril de 2019 del Ayuntamiento Pleno de Albolote donde se encomienda la competencia expropiatoria para la incoación e instrucción completa del expediente y acuerdo de la Asamblea del Consorcio de fecha 10 de abril de 2019 por el que se acepta la encomienda anteriormente citada, y de conformidad con el Certificado emitido por la Secretaria del Ayuntamiento de Albolote, el 5 de abril de 2019.

No habiendo sido posible su notificación a D. Antonio Manuel Torres Castro, por resultar ser desconocido en la dirección de destino, se procede a su publicación conforme a la legislación expropiatoria.

**NOTIFICACION****A**

Como interesado en el procedimiento de expropiación forzosa y urgente para el Proyecto de Agrupación de Vertidos Norte a la EDAR de los Vados (Granada) Fase 2. Clave Secretaría General de Medio Ambiente y Aguas: A5.318.807/2112, en virtud de la presente, le participo del Decreto del Alcalde de Albolote, de fecha 16 de diciembre de 2021, en el que se adopta la siguiente resolución cuyo contenido a continuación se transcribe:

**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBACIÓN DE HOJAS DE DEPÓSITO PREVIO**

Vista la encomienda de gestión que este Ayuntamiento realizó, mediante acuerdo de pleno, de fecha 3 de abril de 2019, y publicado en el BOP nº 92, de 17 de mayo de 2019, en el Consorcio de La Vega-Sierra Elvira, para la tramitación de todo lo que conlleve poner a disposición de la Junta de Andalucía los terrenos para la construcción del PROYECTO DE OBRAS “AGRUPACIÓN DE VERTIDOS NORTE A LA EDAR DE LOS VADOS (Granada), FASE 2ª. CLAVE SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA: A5.318.807/2112”.

Vistos, igualmente, los acuerdos de pleno, de fecha 29 de julio de 2020, relativos a la estimación y desestimación de alegaciones, relación definitiva de bienes y levantamiento de actas previas por mutuo acuerdo, todos ellos relacionados con el expediente a que se ha hecho referencia anteriormente.

Vistas las actuaciones llevadas a cabo por el citado Consorcio, en virtud de la encomienda que le ha efectuado este Ayuntamiento, para la citada expropiación forzosa, respecto de los titulares afectados por el pro-

yecto relativo a la ejecución de la “Agrupación de Vertidos Norte a la Edar de los Vados (Granada) fase 2 aprobado definitivamente por resolución de la Dirección General de Infraestructuras y Explotación del Agua de fecha de 30 de octubre de 2018.

Visto el informe remitido a este Ayuntamiento, firmado por D<sup>a</sup> María José Mateos Ortigosa, de fecha 13 de diciembre de 2021 y que se ha incorporado al expediente, comprensivo de la relación de hojas de depósito previo de las fincas afectadas.

**RESUELVO:**

**PRIMERO.** Aprobar las hojas de depósito previo a la ocupación que a continuación se relacionan con sus correspondientes importes:

1. Hojas de depósito previo a la ocupación

a). Finca núm. 293

b). Propietarios/as:

Antonio Manuel Torres Castro

María Luisa Iglesias Castellón

c). Situación y linderos: Trozo de tierra de riego en el pago El Tinar de Albolote, Linda: Norte, otra de este caudal que adquirió D. Francisco Romero Ramírez, hoy parcela 25 del polígono 19; Sur, callejón de los Leones; Este, D. Francisco Liñán Entrena, hoy parcelas 28, 148 y 27 del polígono 19 de D<sup>a</sup> Carmen Guerrero Rodríguez, D. Juan Moreno Guerrero y D. Cristóbal Guerrero Moreno, respectivamente; Oeste, D<sup>a</sup> Bernardina Alba Serrano, hoy D. Marcelino Oliver Alba, parcela 30 del polígono 19.

d). Datos registrales: Finca de Albolote nº 6514, Tomo 1648, Libro: 90, Folio: 26 Inscripción: 3

e). Datos catastrales: 18004A01900029

f). Superficie total: 1.628,65 m<sup>2</sup>.

g) Superficie expropiada de Ocupación definitiva: 0 m<sup>2</sup>; Servidumbre de Acueducto: 0 m<sup>2</sup>; Ocupación Temporal: 32,32 m<sup>2</sup>.

h). Importe total indemnización por expropiación: 22,63 euros.

**SEGUNDO.** Ofrecer a los propietarios el cobro inmediato, con la advertencia de que este no vincula el justiprecio final, si bien, se descontará del mismo.

Para el caso de que no se acepte dicho cobro, se aprueba la consignación de las cantidades indicadas en concepto de depósito previo a la ocupación en la Caja General de Depósitos de Granada.

**TERCERO.** Notificar este acuerdo a los propietarios afectados, sin perjuicio de que en algún momento se produzca algún cambio en la titularidad de las fincas relacionadas, informándoles de que contra el mismo y en virtud de lo dispuesto en el art. 52.5 de la Ley de Expropiación Forzosa no cabrá recurso alguno.

**CUARTO.** Convocar a los propietarios y titulares de derechos antes citados al objeto de proceder al abono correspondiente, para que comparezcan en las instalaciones establecidas a tal efecto. En otro caso, se procederá a consignar la cantidad en la Caja General de Depósitos, conforme establece el artículo 52.4 de la Ley de Expropiación Forzosa.

**QUINTO.** No obstante, se ofrecerá a los interesados el cobro inmediato de esta cantidad. Y al único y exclu-

sivo fin de realizar el pago de la misma, dispondrán de 10 días hábiles, desde el siguiente a recibir la notificación de este acto, para comparecer en las dependencias del Consorcio, ubicado en C/ Doctor Jiménez Rueda nº 10 de Atarfe, mediante cita previa, y recibir dicho pago.

Dicho acto tendrá por objeto únicamente optar por el pago sin que se pueda hacer ningún tipo de alegación, justificación o aportación de documentación ajenos a poder efectuar el acto de dicho pago.

Transcurrido el plazo indicado, sin que comparezcan los interesados para recibir el cobro de la cantidad estipulada en la hoja de depósito previo, se procederá según lo indicado, a su depósito en la Caja General de Depósitos.

Este trámite habilitará a la beneficiaria para la inmediata ocupación del bien de que se trate.

Contra esta resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 52.5 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, no cabe recurso alguno."

## B

En el supuesto de aceptar el cobro inmediato de la cantidad de 22,63 euros y al único y exclusivo fin de realizar el pago de la misma, dispone de 10 días hábiles, desde el siguiente a recibir esta notificación, para comparecer en las dependencias del Consorcio, ubicado en C/ Doctor Jiménez Rueda nº 10 de Atarfe, previa cita, y recibir dicho pago. Deberá acudir acompañado de la siguiente documentación:

a) Deberá acreditarse debidamente la titularidad con adecuación a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa, así como que la finca se encuentra libre de cargas y gravámenes (nota simple del registro de la propiedad).

b) Si la finca contemplada pertenece a un solo titular, deberá personarse el propietario por sí o mediante representante con poder debidamente autorizado.

c) Si se trata de bienes gananciales deberán asistir el marido y la esposa o cualquiera de ellos ostentando la representación del otro, o un tercero con apoderamiento de ambos.

d) Si la finca expropiada fuera de varios, deberán concurrir todos los propietarios o ser representados por uno de ellos u otra persona, con poder suficiente.

e) Los comparecientes deberán identificarse mediante D.N.I.

Dadas las circunstancias actuales en relación al COVID-19, se habilitará el espacio con las medidas de seguridad necesarias y, para acudir a la citación, a las personas titulares de las fincas afectadas se les permitirá estar acompañadas por una persona y se les pedirá que vayan con las protecciones recomendadas, mascarillas.

Lo que se le pone en su conocimiento a los efectos oportunos, advirtiéndole que, contra este acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 52.5 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, no cabe recurso alguno.

Atarfe, 21 de enero de 2022.-Fdo.: María José Mateos Ortigosa.

## COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE RAMA

### *Asamblea general ordinaria*

### EDICTO

El presidente de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Rama convoca Asamblea General Ordinaria, para el día 18 de febrero de 2022, en tiempo y forma reglamentarios. Tendrá lugar en Bejarín, en el salón del Hogar del Pensionista, a las 19:00 horas en primera convocatoria y 19:30 horas en segunda, advirtiéndose que los acuerdos que se tomen en segunda convocatoria serán válidos cualquiera que fuese el número de asistentes.

#### ORDEN DEL DÍA:

Primero.- Lectura del acta de la asamblea anterior

Segundo.- Informe de Presidencia. Régimen Riegos 2022

Tercero.- Renovación de Cargos

Cuarto.- Cuentas 2020 y 2021. Derrama 2022

Quinto.- Ruegos y preguntas

El control de asistencia y votaciones en la junta general se realizará previa presentación de DNI.

Bejarín, 17 de enero de 2022.-El Presidente, fdo.: José Luis Sánchez Palenzuela. ■