



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 59 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA.- Constitución definitiva de Junta Electoral de Zona	1
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Recurso Humanos, Economía y Patrimonio.- Resolución de nombramiento de Personal Eventual	2
Resolución de cese de Personal Eventual	2

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO NUEVE DE GRANADA.- Procedimiento ordinario núm. 741/17	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- Procedimiento: ETJ 281/19	4

AYUNTAMIENTOS

ALFACAR.- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la tasa por utilización de la "Casa del Búho"	4
ALHENDÍN.- Aprobación del expediente de sustitución del sistema de actuación de cooperación por el de compensación en el API UE22 del PGOU	4
BAZA.- Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Municipal de Personal con Discapacidad	4
CANILES.- Listado definitivo de admitidos y tribunal para la convocatoria de una plaza de Monitor Deportivo	5
CENES DE LA VEGA.- Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado, enero de 2019	5

CIJUELA.- Aprobación inicial de derogación de la ordenanza fiscal nº 17 de TTRSU	5
FREILA.- Decreto por el que se dejan sin efecto las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2018	6
LAS GABIAS.- Admisión a trámite de proyecto de actuación para implantación de refugio animal (canino) ..	6
GORAFA.- Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2019	7
GRANADA. Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales.- Bases de concurso oposición de promoción interna para 2 plazas de sargentos SPEIS A2	7
GÜÉJAR SIERRA.- Convocatoria para selección de Auxiliar Administrativo	12
LOJA. Área de Urbanismo.- Expte. 903/19, plan de despliegue FTTH para Cuesta Blanca, La Esperanza y La Palma	17
MOTRIL. Urbanismo.- Aprobación inicial de estatutos y bases de actuación de ARI MOT-4 del PGOU de Motril	17
ÓRGIVA.- Convocatoria a integrantes de S.A.T. Altos del Rabieta	18
PELIGROS.- Delegación de competencias de Alcaldía ...	19
SORVILÁN.- Aprobación de padrón de basura, 2º bimestre del ejercicio 2019	19
LA TAHA.- Aprobación de padrón de agua, basura y alcantarillado, 4º trimestre de 2018	19
TORRE CARDELA.- Proyecto de actuación para la ampliación de almazara y construcción de planta de compostaje	19
VALLE DEL ZALABÍ.- Cuenta general para el ejercicio de 2018	20
ZAFARRAYA.- Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica	20



NÚMERO 1.424

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA**ANUNCIO**

D^a Ana María Nestares Pleguezuelo, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Granada

HAGO CONSTAR: Que la Junta Electoral de Zona de Granada ha quedado constituida de forma definitiva; en orden a la celebración de las elecciones para el Congreso de los Diputados y el Senado para el próximo 28 de abril de 2019, por Real Decreto 129/2019 de 4 de marzo (B.O.E. de 5 de marzo), con los siguientes Vocales Judiciales y no Judiciales:

Presidente: D^a Mónica Carvia Ponsaillé, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia número 11 de Granada.

Vocal Judicial: D^a Laura Jane Calvo Chase, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia número 17 de Granada.

Vocal Judicial: D. José Luis Ruiz Martínez, Magistrado-Juez del Juzgado de Instrucción número 9 de Granada.

Vocal no Judicial: D. José Mariano Vargas Aranda.

Vocal no Judicial: D^a. Carmen Solera Albero, en sustitución de D. Ramón Ricardo Rosas Romera.

Secretaria: D^a. Ana María Nestares Pleguezuelo, Secretaria del Juzgado de lo Social número 1 de Granada.

Lo que se hace público en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la vigente Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Granada, 25 de marzo de 2019.- La Secretaria de la J.E.Z. de Granada (firma ilegible).

NÚMERO 1.379

DIPUTACIÓN DE GRANADA**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO***Resolución nombramiento Personal Eventual***ANUNCIO**

Con fecha 11 de marzo de 2019 el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

“Habiéndose propuesto por el Excmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada el nombramiento de D. José Pino Rico, con D.N.I. ***7690**, como personal eventual en el puesto de Secretaría de Grupo (Grupo Político, PP).

Resultando que por acuerdo de Pleno de fecha 16 de julio de 2015 se constituyó la actual Corporación y vista la resolución del Excmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada de fecha 17 de julio de 2015, con Registro de Resoluciones Número 003779, por la que se establecen las correspondientes Delegaciones de esta Corporación, rectificadas por resolución de 27 de julio de 2015, con Registro de Resoluciones Número 004070.

Resultando que la Diputación Provincial de Granada, en sesión plenaria de fecha 5 de abril de 2018 aprobó definitivamente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2018, junto con la plantilla de personal, determinándose los puestos dotados en el presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Granada y con las retribuciones determinadas en las Bases de Ejecución, determinándose el número, características y retribuciones del personal eventual de esta Corporación, prorrogándose dicho presupuesto para el año 2019 por resolución de 28 de diciembre de 2018, con Registro de Resoluciones Número 004915.

Emitido informe por el Jefe de Sección de Carrera Administrativa del Servicio de Promoción Profesional de la Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio relativo al nombramiento de D. José Pino Rico como Personal Eventual de esta Corporación.

Vistos los artículos 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 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 uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29 a) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local y art. 61.12 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar al personal que se relaciona, Personal Eventual, en el puesto que se especifica, existiendo la consignación presupuestaria suficiente y adecuada incluyéndose con cargo al subprograma 190 91221 al 100%.

NOMBRE: D. JOSÉ PINO RICO

CARGO: SECRETARÍA GRUPO

MATERIA: Grupo Político (PP)

SEGUNDO: La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a los efectos pertinentes.

TERCERO: Que se dé cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

CUARTO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, 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. Si no se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Lo que se hace público para conocimiento y efectos de los interesados.

Granada, 18 de marzo de 2019.- El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gregorio Gómez Vidal.

NÚMERO 1.380

DIPUTACIÓN DE GRANADA**DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA Y PATRIMONIO***Resolución cese Personal Eventual***ANUNCIO**

Con fecha 11 de marzo de 2019 el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Resultando que, mediante resolución del Excmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada, de fecha 30 de julio de 2015, con Registro de Resoluciones Número 004108, se nombró a D^a. María Esther Tovar Ocaña, con D.N.I. ***6513**, como personal eventual en el puesto de Secretaria de Grupo (Grupo Político, PP).

Resultando que por acuerdo de Pleno de fecha 16 de julio de 2015 se constituyó la actual Corporación y en virtud de resolución del Excmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada de fecha 17

de julio de 2015, con Registro de Resoluciones Número 003779, se establecieron las correspondientes Delegaciones de esta Corporación, rectificadas por resolución de 27 de julio de 2015, con Registro de Resoluciones Número 004070.

Resultando que la Diputación Provincial de Granada en sesión plenaria de fecha 5 de abril de 2018, aprobó definitivamente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2018, junto con la plantilla de personal, prorrogado dicho presupuesto para el año 2019 por resolución de 28 de diciembre de 2018, con Registro de Resoluciones Número 004915.

Emitido informe por el Jefe de Sección de Carrera Administrativa del Servicio de Promoción Profesional de la Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio relativo al cese de D^a. María Esther Tovar Ocaña, con D.N.I. ***6513**, como personal eventual en el puesto de Secretaria de Grupo (Grupo Político, PP).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el art. 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 34.1, h) de la ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 29.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 61.12 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, RESUELVO:

PRIMERO: Cesar con efectos 18 de febrero de 2019 a D^a María Esther Tovar Ocaña, con D.N.I. ***6513**, como Personal Eventual en el puesto de Secretaria de Grupo (Grupo Político, PP), debiéndose efectuarse, en su caso, las correspondientes modificaciones presupuestarias con cargo al subprograma 190 91221 al 100%.

SEGUNDO: Que se dé cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

TERCERO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, 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. Si no se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-admini-

nistrativa. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos de los interesados.

Granada, 18 de marzo de 2019.- El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gregorio Gómez Vidal.

NÚMERO 1.182

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO NUEVE DE GRANADA

Procedimiento ordinario núm. 741/17

EDICTO

En el presente Procedimiento Ordinario 741/2017 seguido a instancia de Encarnación Martín Urbano, frente a Mauricio Morales Muñoz, Carlos Martínez Muñoz y Juan Carlos Morales Muñoz se ha dictado sentencia, cuyo encabezamiento y fallo son del tenor literal siguiente:

SENTENCIA N^o 156/2018

En Granada a doce de junio del dos mil dieciocho.

Vistos los presentes autos de Juicio Ordinario n^o 741/2017, por la Sra. Juez de Primera Instancia n^o 9 de esta ciudad y su partido, D^a Susana Álvarez Civantos, seguidos a instancia del Procurador D^a Esther Ortega Naranjo en representación de D^a Encarnación Martín Urbano defendida por el Letrado D. José Antonio Montalvo Rodríguez contra D. Juan Carlos Morales Muñoz, D. Carlos Martínez Martín y D. Mauricio Morales Muñoz representado el último de ellos por el Procurador D^a María Dolores Osuna Pérez y defendida por el Letrado D. Francisco José Ruiz Baena y seguidos a instancia de D. Mauricio Morales Muñoz contra D^a Encarnación Martín Urbano representados y defendidos por los profesionales antes reseñados.

FALLO: Que estimando la demanda formulada por D^a Encarnación Martín Urbano contra D. Carlos, D. Juan y D. Mauricio Morales Muñoz, todos ellos integrantes de CMC CB debo condenar y condeno a los citados demandados a elevar a escritura pública los contratos privados de compraventa de fecha 22 y 23 de diciembre de 2010 objeto de litis con imposición de costas a los demandados y asimismo desestimando la demanda reconvenzional formulada por D. Mauricio Morales Muñoz contra D^a Encarnación Martín Urbano debo absolver y absuelvo a la mencionada demandada de la pretensión ejercitada en su contra, con imposición de costas al demandante reconvenzional.

Líbrese y únase certificación literal de esta resolución a las actuaciones con inclusión de la original en el Libro de Sentencias.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

RECURSOS.-Contra la anterior Sentencia cabe interponer Recurso de Apelación ante este Juzgado en el plazo de veinte días, contados a partir de su notificación, que se substanciará en la forma dispuesta en el artículo 458 de la L.E.C.

Y encontrándose los codemandos, Carlos Martínez Muñoz y Juan Carlos Morales Muñoz, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma a los mismos.

Granada, 28 de enero de 2019.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

NÚMERO 1.313

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA

Procedimiento: ETJ 281/19. Negociado: JL

EDICTO

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 281/19, a instancia de Maia Enma Álvarez López, contra Alimentación Superbig, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 13/03/19 (auto despacho ejecución) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaria de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Alimentación Superbig, S.L., en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Granada, 13 de marzo de 2019.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 1.326

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)

Aprobación inicial ordenanza reguladora de la tasa por utilización de la "Casa del Búho"

EDICTO

D^a Fátima Gómez Abad, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alfacar (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado 20 de febrero, aprobó inicialmente la ordenanza reguladora de la tasa por utilización de la

"Casa del Búho" en la Alfaguara, sometiéndose a información pública por plazo de treinta días.

De no presentarse reclamaciones u observaciones, la aprobación inicial se elevará automáticamente a definitiva, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo, de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Alfacar, 14 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 1.306

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Aprobación del expediente de sustitución del sistema de actuación de cooperación por el de compensación en el API UE22 del PGOU de Alhendín

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 15 de marzo de 2019, aprobó inicialmente el expediente del sistema de actuación de cooperación por el de Compensación en el área de planeamiento incorporado unidad de ejecución nº 22 del PGOU de Alhendín.

Se somete el expediente a información pública durante el plazo de veinte días contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio a los efectos de que por quienes se consideren interesados puedan examinarlo y formular cuantas alegaciones consideren pertinentes ante este Ayuntamiento durante el expresado plazo. El expediente se encuentra a disposición del público en el Ayuntamiento.

Asimismo se podrá consultar en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Alhendín, 18 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Francisco P. Rodríguez Guerrero.

NÚMERO 1.309

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad

EDICTO

D. Alfredo Alles Landa, Alcalde acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019, acordó aprobar inicialmente el Reglamento del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad. de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la L.R.B.L., el expediente se somete al trámite de información pública para

que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, durante el plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Para el supuesto de que no se presentasen reclamaciones ni sugerencias en el plazo indicado anteriormente, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Baza, 18 de marzo de 2019.-El Alcalde acctal., fdo.: Alfredo Alles Landa.

NÚMERO 1.320

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

Listado definitivo admitidos y convocatoria tribunal Técnico Deportes

EDICTO

D^a Isabel Mesas López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Caniles (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de esta Alcaldía 107/19, de 18 de marzo de 2019 se ha resuelto lo siguiente:

Primero: Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos para la selección de personal laboral, plaza Monitor Deportivo, por promoción interna.

Segundo: Nombrar a los miembros del Tribunal calificador.

Tercero: Convocar al Tribunal para el día 4 de abril de 2019 y al aspirante para la realización del examen el mismo día a las 11:30 horas en la Biblioteca Municipal de Caniles.

El texto completo de la resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles (caniles.sedelectronica.es) así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sito en Plaza Constitución, 2 de Caniles.

Caniles, 18 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Isabel Mesas López.

NÚMERO 1.315

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)

Padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado

EDICTO

D. Juan Ramón Castellón Rodríguez, Alcalde del Ayuntamiento de Cenes de la Vega (Granada),

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de

2019, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado, correspondientes a los periodos de facturación del 1/01/19 al 31/01/2019.

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de 15 días para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento.

Cenes de la Vega, 19 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 1.318

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)

Aprobación inicial derogación ordenanza fiscal nº 17 de TTRSU

EDICTO

Aprobación inicial por el Pleno Municipal de la derogación de la ordenanza fiscal nº 17/Tasas, reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de tratamiento y eliminación de los residuos sólidos urbanos en el municipio de Cijuela

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

HACE SABER: Que, aprobada inicialmente la derogación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de tratamiento y eliminación de los residuos sólidos urbanos en el municipio de Cijuela, por acuerdo del Pleno de fecha 1 de marzo de 2019, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo de derogación de la mencionada Ordenanza.

Cijuela, 11 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 1.310

AYUNTAMIENTO DE FREILA (Granada)

Decreto por el que se deja sin efecto las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2018

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Freila,

HACE SABER Que esta Alcaldía, mediante Decreto de fecha 5 de marzo de 2019, adoptó el acuerdo que literalmente dice:

“DECRETO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTO LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2018, APROBADAS MEDIANTE DECRETO DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2018.

PRIMERO.- Resultando que por Decreto de esta Alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2018 fueron aprobadas la convocatoria y bases para la selección de una plaza en propiedad de Administrativo, vacante en la plantilla orgánica del personal funcionario del Ayuntamiento de Freila, por el sistema de concurso-oposición libre, publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 236, de fecha 11 de diciembre de 2018.

SEGUNDO.- Que con fecha 13 de diciembre de 2018 la Subdelegación del Gobierno en Granada, Administración Territorial, presenta escrito en virtud de lo dispuesto en los arts. 56.2 y 64 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Del mismo se evidencia la necesidad de adaptar las Bases aprobadas al artículo 128 del 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, en relación con los artículo 5º y 8º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funciones de Administración Local; y art. 55 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.

Considerando que la anulación del Decreto de referencia por el que fueron aprobadas la convocatoria y bases para la selección de una plaza en propiedad de Administrativo no genera perjuicio alguno al interés público, por cuanto que cabe iniciar nuevo expediente de selección que recoja los extremos expuestos en el párrafo anterior.

Considerando que la doctrina reiterada del Tribunal Supremo y del Tribunal Constitucional dice que en materia organizativa la Administración goza de un amplio poder que le permite configurar las unidades y servicios de que está dotada para el cumplimiento de su misión con libertad y sin más límites que el respeto a la legalidad y la sumisión a la satisfacción del interés público.

Por todo ello, de conformidad con las competencias que le están atribuidas legalmente a esta Alcaldía,
RESUELVO:

Primero. Dejar sin efecto el Decreto de fecha 12 de noviembre de 2018 por el que fueron aprobadas la convocatoria y bases para la selección de una plaza en propiedad de Administrativo, vacante en la plantilla orgánica del personal funcionario del Ayuntamiento de Freila, por el sistema de concurso-oposición, publicadas íntegramente en el Boletín oficial de la Provincia de Granada número 236, de fecha 11 de diciembre de 2018, en virtud de lo expuesto en los antecedentes expositivos.

Segundo. Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (www.freila.es/tablon-de-anuncios).

Tercero.- Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Freila, 5 de marzo de 2019.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Abelardo Vico Ruiz.

NÚMERO 1.321

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Admisión a trámite proyecto actuación implantación de refugio animal (canino)

EDICTO

Admitido a trámite, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de marzo de 2019, el proyecto de actuación presentado a instancia de la asociación protectora de animales “Rescate Animal de Granada” para la implantación de un refugio animal “canino” en el Camino de la Atalaya, parcela de suelo no urbanizable nº 123, del polígono 9 del catastro de rústica del término municipal de Las Gabias (Granada), el mismo se somete a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Durante dicho plazo podrá ser examinado dicho proyecto en este Ayuntamiento por cualquier interesado para que formulen las alegaciones que estimen oportunas.

El presente anuncio servirá de notificación para los propietarios y demás interesados directamente afectados, comprendidos en el ámbito territorial del proyecto de actuación que sean desconocidos o se ignore el lugar de notificación.

Las Gabias, 14 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Vanessa Polo Gil.

NÚMERO 1.383

AYUNTAMIENTO DE GORAFE (Granada)

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2019

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria por el Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de marzo de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Gorafe, 19 de marzo de 2019.- El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Navarro.

NÚMERO 1.381

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PERSONAL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Bases concurso oposición de promoción interna para 2 plazas de sargentos SPEIS A2

EDICTO

EL Delegado de Personal, Contratación y Organización, con fecha 14 de marzo de 2019, ha dictado el Decreto que literalmente dice:

“En uso de las atribuciones que me son conferidas por resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 20 de mayo de 2016 y de conformidad con la De-

legación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 2 de junio de 2016, habiéndose aprobado el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 1 de febrero de 2019, y con objeto del desarrollo del mismo,

HE RESUELTO:

1º APROBAR el proyecto de bases para la cobertura de dos plazas de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, por el sistema de concurso oposición por promoción interna, que ha sido sometido a la Mesa General de Negociación de fecha 12 de marzo de 2019 y que figuran como anexo a este Decreto.

2º CONVOCAR el proceso selectivo correspondiente en cumplimiento de lo establecido en el art. 5º del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

3º ORDENAR se proceda a la publicación de las mencionadas Bases en los Boletines Oficiales correspondientes.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 14 de marzo de 2019.- El Concejal Delegado de Personal, Contratación y Organización, fdo.: Baldomero Oliver León.

ANEXO DECRETO

BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA CONVOCADO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE SARGENTOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SUBGRUPO A2

1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario en propiedad, por el sistema de promoción interna, de dos plazas de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, correspondientes al Plan de Ordenación de Recursos Humanos de Sargentos del Servicio de Extinción de Incendios, aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 1 de febrero de 2019.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Bases de la presente convocatoria.

2. REQUISITOS

2.1 Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a en propiedad del Ayuntamiento de Granada en la categoría de Sargento del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1 y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en esta categoría.

b) Estar en posesión del Título universitario de Grado o diplomado universitario, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

2.2 Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1. deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

3. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

3.1. FASE DE CONCURSO

Se celebrará previamente a la fase de oposición, y se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados como Sargento del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, en cualquier Administración Pública, 0,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en otras plazas del Servicio de Extinción de Incendios en cualquier Administración Pública, 0,20 puntos.

La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo o los debidamente homologados por Administraciones Públicas, todos relacionados con las tareas a desempeñar. La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula a aquellos cursos de duración igual o superior a 10 horas e inferior a 200 horas. Los de duración superior se valorarán por 200 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas se valorarán con 0,02 puntos.

Se valorará asimismo en este apartado, aplicando la fórmula anterior y no pudiendo sobrepasar 1,5 puntos del total del apartado de Formación:

- La formación como intérprete de signos y como guía-intérprete de sordo-ciegos, de conformidad con el art. 46 del Título Quinto de la Ordenanza para la Accesibilidad y la Eliminación de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, del Transporte y de la Comunicación del Ayuntamiento de Granada, publicada en el B.O.P. de 8 de julio de 1996.

- La formación básica y las acciones divulgativas en prevención de riesgos laborales.

- La formación básica en igualdad de género u oportunidades.

- Formación extraacadémica impartida (máximo 2,00 puntos):

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

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores/as, sin poder exceder de 1 punto.

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

La acreditación de los cursos tanto recibidos como impartidos se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial del curso con indicación de número de horas lectivas. Los cursos que no especifiquen el número de horas o no contengan el programa se valorarán con 0,02 puntos.

En el caso de cursos repetidos, tanto recibidos como impartidos, sólo se valorará el de mayor número de horas.

- Formación académica recibida (máximo 2,00 puntos):

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar a razón de 1,00 puntos por cada una.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse por el/la aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010.

C) EJERCICIOS APROBADOS (MÁXIMO 1 PUNTO)

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial de la Administración Pública para igual plaza o similar a la cobertura a la que se aspira, en los 5 años inmediatamente anteriores a la valoración que se realice para la cobertura temporal: 0,25 puntos por ejercicio.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación emitida por la correspondiente Administración.

APLICACIÓN DEL CONCURSO:

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

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados, la siguiente:

Méritos profesionales: 5,00 puntos

Formación y ejercicios aprobados: 5,00 puntos

Los/las aspirantes dispondrán de cinco días hábiles a partir de la publicación del correspondiente anuncio, para presentar las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada en la fase de concurso.

3.2. FASE DE OPOSICIÓN

Constará del ejercicio que a continuación se especifica:
EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN:

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar, de entre las materias contenidas en el Anexo de la convocatoria y en tiempo máximo de una hora.

En el caso de que el Tribunal acuerde parámetros para la calificación del ejercicio, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del mismo.

Igualmente, en las actas del Tribunal deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y de su cálculo, de acuerdo con los criterios establecidos para el ejercicio.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones tanto a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso como en la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación en el tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org). La resolución de estas reclamaciones se hará pública.

4.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

4.1. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

4.2. En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la designación de los/las miembros del Tribunal.

4.3. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada.

4.4. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

4.5. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

4.6. Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

4.7. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

4.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

5. CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO

5.1. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

5.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

5.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición. En su defecto, y de persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra Ñ, conforme a la resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6. SOLICITUDES

6.1. Las solicitudes, serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo, se podrá acceder a éstas a través de la página web del Ayuntamiento de Granada, <http://www.granada.org/>.

6.2. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal, que literalmente dice:

“Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, por la inclusión en las listas de admitidos de las mencionadas pruebas o en las de concesión de licencias. No obstante, se efectuará el depósito previo de su importe total en ambos casos dentro del plazo de presentación de solicitudes. Por tanto la no inclusión en la lista de admitidos o la no concesión de dicha licencia otorga el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, previa solicitud expresa del interesado”.

6.3. Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Podrán presentarse:

- En el Registro General, ubicado en el Complejo Administrativo de los Mondragones (Avda. de las Fuerzas Armadas, 4) y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en Plaza del Carmen, 5 (Centro); C/ Andrés Segovia, 60 (Zaidín); Carretera de Málaga, 100 (Chana); Plaza Aliatar, 1 (Albayzín); Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte); Avda. de Cervantes, 29 (Genil), Plaza de la Ilusión, 2 (Ronda I) y C/ Marqués de Mondéjar, 3 (Ronda II).

- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo previsto en la Disposición final séptima.

6.4. Los derechos de examen serán de 38,62 euros. El impreso para realizar el depósito previo está disponible en la página web del Ayuntamiento de Granada en el siguiente enlace:

[http://granada.org/u.nsf/0/derechos de examen](http://granada.org/u.nsf/0/derechos%20de%20examen)

El ingreso se realizará en cualquiera de las sucursales bancarias que se indican en el mismo.

Estarán exentos del pago de la tasa los/as miembros de familia numerosa de categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se aplicará sobre las tarifas anteriores una reducción del 50%.

Las circunstancias descritas en el párrafo anterior, deberán ser acreditadas mediante la presentación de documento de la condición de familia numerosa de categoría especial o general, según proceda.

Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún/a aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

6.5. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias relación de méritos y fotocopias simples de los mismos, sin necesidad de que éstos vengan compulsados o cotejados, así como declaración responsable en la que se manifieste que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentarlos en el plazo establecido en la base 9.3. en el caso de resultar aprobado/a en el concurso oposición.

Si no fuesen presentados los originales en el plazo establecido o que se comprobase que no coinciden con las fotocopias en principio presentadas, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 del R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, si así procediera.

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

6.7. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada se acreditarán de oficio por el Servicio de Selección de Personal. En el caso de que estos servicios sean acreditados mediante certificación aportada por el aspirante, el Servicio de Selección de Personal acreditará de oficio los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos, desde la fecha de la mencionada certificación hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

6.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y de excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/os, así como el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición.

7.2. Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

8. TRIBUNALES

8.1. El Tribunal calificador tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por: un Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes, y un Secretario/a, titular y suplente. La composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo

8.3. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

8.4. La Presidencia del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

8.5. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

8.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limita-

rán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Igualmente podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

8.7. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. LISTA DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

9.1. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el Tribunal procederá a la resolución definitiva del proceso selectivo, elevando propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de las plazas convocadas, a la autoridad competente, por orden de puntuación de los aspirantes que hayan superado las fases de selección, sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

9.2. La propuesta final no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados/as que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.3. Las personas aspirantes que no se hallen incluidas en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos/as, y se mantendrán en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

9.4. En el plazo de veinte días naturales las personas aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2. b). Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 2. a), por parte del Servicio de Selección de Personal.

En el mismo plazo deberán presentar la documentación original presentada para la fase de concurso, según lo establecido en la base 6.5.

9.4 En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario en propiedad. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata de la relación que no hubiese obtenido plaza, según el número de orden obtenido.

9.5. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento a la per-

sona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario se producirá según lo previsto en el art. 62 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 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 Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Servicio de Selección, de la Dirección General de Personal, Recursos Humanos y Servicios Generales, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4. Complejo Los Mondragones. Edf. C-2ª Planta. CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las normas que la desarrollan.

12. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento de Desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

13. NORMA FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

ANEXO

1. Red de carreteras nacionales, comarcales y locales de acceso a municipios del área de influencia del SPEIS. Ubicación y localización de los diferentes núcleos de po-

NÚMERO 1.365

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)*Convocatoria de selección de Auxiliar Administrativo*

EDICTO

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada)

HACE SABER: Que por resolución de esta Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2019 se acordó:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de personal temporal, y su convocatoria.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA.

PRIMERA. FUNDAMENTO Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de contratación laboral temporal, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por la existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. La contratación se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha de la firma del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, por interinidad, acumulación de tareas, en función de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha en que se dicte la resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo.

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATO

La modalidad del contrato es laboral temporal, y se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la firma del contrato de trabajo, en función de las tareas a realizar, y regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y la jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, dependiendo de las necesidades del Servicio.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

blación y polígonos industriales del área de influencia del SPEIS. Localización de edificios singulares de la ciudad. Callejero de Granada y plan especial casco histórico.

2. Protocolos de intervención y trenes de salida en el SPEIS de Granada.

3. Principios y estilos de mando. Liderazgo. Control de las emergencias.

4. Organización y mando en referencia al SPEIS de Granada.

5. Investigación del origen y causa de los incendios.

6. Identificación, riesgos, medidas de protección y normas de actuación ante incidentes con materias peligrosas. Explosivos. Gases comprimidos, licuados, disueltos a presión y refrigerados. Líquidos inflamables.

7. Identificación, riesgos, medidas de protección y normas de actuación ante incidentes con materias peligrosas. Sólidos inflamables. Comburentes y peróxidos orgánicos. Sustancias tóxicas e infecciosas.

8. Identificación, riesgos, medidas de protección y normas de actuación ante incidentes con materias peligrosas. Materias radiactivas. Sustancias corrosivas.

9. Consideraciones básicas en la extinción de incendios industriales.

10. Consideraciones básicas en la extinción de incendios forestales.

11. Desarrollo y control de incendios confinados.

12. Vehículos de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Granada.

13. Las transmisiones en los Servicios de bomberos. Especial referencia al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Granada.

14. Patologías en las edificaciones por fatiga de la estructura.

15. Apuntalamientos, acodalamientos, entibaciones y apeos de edificaciones.

16. Red pública de suministro de agua. Referencia a la ciudad de Granada.

17. Red urbana de gas natural. Referencia a la ciudad de Granada.

18. Red urbana de electricidad. Referencia a la ciudad de Granada y el área metropolitana.

19. Comportamiento de las estructuras de los edificios ante el incendio.

20. Resistencia, protección y extinción de incendios en edificios con estructura metálica.

21. Resistencia, protección y extinción de incendios en edificios con estructura de madera.

22. Instalaciones fijas de protección contra incendios.

23. Hidráulica. Altura de aspiración, impulsión y longitud de impulsión.

24. Primeros auxilios y socorrismo. Conceptos básicos.

RCP. Asfixias. Heridas. Quemaduras y traumatismos: definiciones, clasificación. Transporte de heridos. Material y equipos necesarios. Soporte vital básico.

octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico de la Función Pública. Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los casos que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores podrán acceder los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<http://guejarsierra.sedelectronica.es>) o en alguno de

los lugares previstos artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al ANEXO I. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de instancias será de QUINCE (15) días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web municipal (www.guejarsierra.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Güéjar sierra (tablón de anuncios).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, en la web municipal y en la sede electrónica (tablón de anuncios).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 29,81 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES61 3023 0073 88 5065121807, indicando en el concepto del Ingreso "Cuota Derechos de Examen para participar en la Convocatoria de creación de Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Güéjar Sierra"

- Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud,

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hechos constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA. ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución o acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios), en el Tablón de anuncios y en la Página Web municipal; otorgando un otorgando un plazo (10) días naturales para subsanación de los defectos u omisiones. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión, ni alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En dicha resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición

Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas, por el tribunal Calificador advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Composición: El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto del Empleado Público, estará constituido por un presidente, dos vocales y un secretario con voz pero sin voto, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer asimismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia en la realización de las pruebas

Abstención y Recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia en todo caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente en su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

SÉPTIMA. CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios (sede electrónica) y página web municipal (www.guejarsierra.es), y con una antelación mínima de 72 horas.

7.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION

8.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.2. Fase de Oposición: constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 30 preguntas, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

8.3. Fase de concurso: sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos). Los méritos que integran la fase de concurso de experiencia profesional se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 5 puntos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos

- Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento de un municipio inferior a 5.000 habitantes, en puestos de igual o similar contenido: 0.20 puntos por mes completo trabajado.

Para la baremación se tendrá en cuenta que:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado administrativo o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente el puesto desempeñado y la duración de la prestación de servicios.

La documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como el carácter de dedicación, completa o parcial.

De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado. A los efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará mes completo de servicios efectivamente prestados, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos.

Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificar ésta se considerará de 37 horas y media.

- Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar contenido: 0.05 puntos por mes completo trabajado.

Para la baremación se tendrá en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

2.- Por titulación superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos:

- Por estar en posesión del título de Bachiller Superior o F.P. de Grado Superior: 1 punto

- Por titulación universitaria: 2 puntos

NOVENA. SISTEMA DE CALIFICACION, PUBLICACION DE RESULTADOS Y CONSTITUCION DE LA BOLSA DE EMPLEO

9.1. La calificación final del proceso selectivo del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultará igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectará al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuará el empate, éste se resolverá por el orden de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

9.2. El Tribunal Calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.3. Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedaran elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al Alcalde - Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

9.4. Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

9.5. Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento; de-

biendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de personal, conforme a las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1. Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e - mail desde el que se haya cursado aquél y se incluirá en el expediente una copia de los e - mails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquel/llos con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación aun cuando haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

10.2. Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

UNDÉCIMA. RECLAMACIONES, RECURSOS Y DERECHO SUPLETORIO

11.1. La convocatoria y las bases que la rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

11.2. En lo no previsto en las Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente.

DUODÉCIMA. PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

12.1. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Güéjar Sierra informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, olvido, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento, Plaza Mayor 1, 18160 Güéjar Sierra, a la siguiente dirección de correo electrónico: administración@guejarsierra.es

12.2. Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Güéjar Sierra a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal.

Así lo manda y forma el Sr. Alcalde, en Güéjar Sierra, a la fecha de firma electrónica, de lo que yo como secretaria certifico.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

APELLIDOS

NOMBRE

Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DIRECCIÓN:

CÓD. POSTAL TELÉFONO

LOCALIDAD

PROVINCIA PAIS

CORREO ELECTRÓNICO:

DOCUMENTACIÓN APORTADA: (señalar con una x la documentación aporta)

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante

- Fotocopia de la titulación exigida

- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso

- Copia o justificante del pago de la tasa

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna, el contenido de las Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos y que reúno las condiciones exigidas en dichas bases para desempeñar las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo manifestando, asimismo, que los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándose de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudiera contener. Asimismo declaro responsablemente:

a) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

b) No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario procedente pro la Administración del Estado o de alguna comunidad Autónoma o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

AUTORIZACIÓN. El/la interesado/a autoriza al Ayuntamiento de Güéjar Sierra a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de sus datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y en la página web municipal.

Por la presente, el abajo firmante

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido para tomar parte en el concurso - oposición correspondiente al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, de acuerdo con las bases reguladoras de la convocatoria.

En..... de de 2019.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la constitución. Las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios generales y organización.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de actos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación de procedimiento.: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción y Terminación del procedimiento.

Tema 5. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia: organización y competencias.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 8. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 12. El patrimonio de las entidades Locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Principios generales. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 15. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Impuestos. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del Presupuesto.

Tema 17. La prevención de riesgos laborales. Normas básicas. De seguridad e Higiene en el Trabajo. Los Planes de emergencia: Aspectos generales.

Tema 18. Ofimática a nivel de usuario. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Güéjar Sierra, 18 de marzo de 2019.- (Firma ilegible).

NÚMERO 1.311

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**ÁREA DE URBANISMO**

Expte. 903/19 plan de despliegue FTTH Cuesta Blanca, La Esperanza y La Palma

ANUNCIO

D. Francisco Joaquín Camacho Borrego, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja (Granada),

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía dictado con fecha 13 de marzo de 2019 se admitió a trámite el Plan de Despliegue de Fibra Óptica para Cuesta Blanca, La Esperanza y La Palma presentado por Telefónica España, S.A. (expte. 903/19).

Lo que se hace saber para general conocimiento, a los efectos previstos en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, haciendo constar, además, que dicho expediente queda sometido a información pública por plazo de 15 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón anuncios municipal y página web. Durante el mencionado plazo cualquier ciudadano podrá examinar el referido expediente en el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Loja sita en c/ Duque de Valencia, 1 de Loja, así como, formular las alegaciones que tenga por conveniente y presentar los documentos o justificaciones que considere oportunos.

Loja, 15 de marzo de 2019.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 1.317

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**URBANISMO**

Aprobación inicial estatutos y bases de actuación ARI MOT-4 del PGOU de Motril

EDICTO

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.J) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régi-

men Local, mediante Decreto de fecha 11 de marzo de 2019, he aprobado inicialmente los estatutos y bases de actuación del A.R.I. MOT-4 del PGOU de Motril. A efectos de general conocimiento, a continuación se transcribe la parte dispositiva de dicha resolución:

“PRIMERO. Aceptar la iniciativa e inicio del procedimiento para el establecimiento del sistema de compensación presentada por D. Jesús Francisco García Pueras, en representación de la entidad Promociones Hacienda Las Nubes, S.L., como propietaria que representa más del cincuenta (50%) de los terrenos afectados por el A.R.I MOT-4.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente el Proyecto de Estatutos y Bases de Actuación del A.R.I MOT-4 del PGOU vigente.

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública durante el plazo de un mes mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que durante dicho plazo se puedan formular alegaciones por los particulares.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, www.motril.es

CUARTO. Notificar asimismo individualmente a los propietarios afectados por el sistema de actuación, comunicando a aquellos que no hayan suscrito la iniciativa para que, individual o colectivamente y durante el periodo de información pública decidan si participan o no en la gestión del sistema pudiendo optar por alguna de las siguientes alternativas de conformidad con lo previsto en el artículo 129.3 LOUA:

Participar en la gestión del sistema adhiriéndose a la Junta de Compensación, en constitución, y asumiendo los costes de urbanización y los de gestión que les correspondan. A tal efecto podrán optar entre abonar las cantidades que por tal concepto les sean giradas o aportar, tras la reparcelación, parte del aprovechamiento lucrativo, de la edificabilidad o de las fincas resultantes que deban ser adjudicadas.

Si no expresaren opción alguna relativa a la forma de asumir los costes, se entenderá que se decantan por asumir la contribución en metálico (Base 11.4ª).

No participar en la gestión del sistema, renunciando a su derecho a integrarse en la Junta de Compensación y solicitando la expropiación del suelo y otros bienes y derechos que estuvieren afectos a la gestión de la unidad de ejecución.

QUINTO. Advertir asimismo a los propietarios que el sistema se seguirá en régimen de aportación forzosa mediante reparcelación, sin más trámites, respecto de cuantos propietarios no hubieran efectuado opción alguna dentro del plazo concedido al efecto (artículo 129.4 LOUA).

SEXTO. Las solicitudes de incorporación se presentarán en el Ayuntamiento de Motril dentro del plazo fijado, debiendo los solicitantes justificar documentalmente su condición de propietario interesado por ser titular de fincas y declarar cualesquiera situaciones jurídicas de las fincas (arrendamientos, derechos reales,

etc.), expresando claramente su naturaleza y la identidad y domicilios de los beneficiarios de los derechos reales o personales establecidos sobre sus fincas-origen (artículo 8 de los Estatutos).”

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público, para su examen, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.motril.es), así como en las dependencias del Servicio de Urbanismo sitas en Plaza de España, 1, 2ª planta, por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Motril, 15 de marzo de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 1.323

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Convocatoria S.A.T. Altos del Rabiete

EDICTO

Dª Mª Ángeles Blanco López, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, por medio del presente,

HACE SABER: De acuerdo con la Norma 1 artículo 201 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Se hace saber a todos los integrantes de la S.A.T. Altos del Rabiete, usuarios de las aguas del denominado “Pozo Altos del Rabiete” de uso agrícola, que se celebrará junta general en el salón de actos del antiguo Excmo. Ayuntamiento de Órgiva el próximo 24 de abril de 2019, a las 20:00 en primera convocatoria, y 20:30 en segunda convocatoria, con el fin de acordar la constitución de la Comunidad de Usuarios de Aguas Públicas y sus características, formar la relación nominal de usuarios de las aguas, con expresión del caudal que cada uno pretenda utilizar, las bases a que, dentro de la legislación vigente se han de ajustar las Ordenanzas y Reglamentos, en las disposiciones que particularmente la afecten, y el nombramiento de la Comisión Encargada de redactarlos, y que han de someter a la deliberación y acuerdo de la Comunidad, así como los del Presidente y Secretario provisionales que han de representarla y certificar sus acuerdos.

Orden del día:

1ª Constitución de la Comunidad de Usuarios de Aguas Públicas.

2ª Autorización al Presidente para la solicitud de la pertinente concesión o legalización del aprovechamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Órgiva, 20 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, Mª Ángeles Blanco López.

NÚMERO 1.319

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)*Delegación competencias Alcaldía***EDICTO**

D. Roberto Carlos García Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peligros,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha resuelto delegar las competencias de la Alcaldía en D. Santiago González Gómez (Segundo Teniente Alcalde), durante mi ausencia en el período comprendido entre las 00:00 horas del día 22 de marzo a las 24:00 horas del día 25 de marzo de 2019.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peligros, 19 de marzo de 2019.-El Alcalde, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez.

NÚMERO 1.312

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)*Aprobación padrón basura, 2º bimestre 2019***EDICTO**

Dª Pilar Sánchez Sabio, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada),

HAGO SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía nº 26/2019 de fecha 15/03/2019, ha sido aprobado el padrón municipal correspondiente a la tasa de basura 2º bimestre del ejercicio 2019.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado.

Sorvilán, 15 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Pilar Sánchez Sabio.

NÚMERO 1.308

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)*Aprobación de padrón de agua, basura y alcantarillado, 4º trimestre de 2018***EDICTO**

D. Marcelo Avilés Gómez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Taha, Granada

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2019 se ha aprobado el padrón de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2018.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público por plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la liquidación practicada los interesados podrán interponer, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el periodo de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del periodo ejecutivo que corresponda según dispone el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Taha, 19 de marzo de 2019.

NÚMERO 1.307

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)*Proyecto de actuación para la ampliación de almazara y construcción de planta de compostaje***EDICTO**

Admitido a trámite el proyecto de actuación para la ampliación de instalaciones de almazara y construcción de planta de compostaje, en polígono 3, parcela 83 de este término municipal, el mismo se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9 a 15 horas.

Asimismo podrá consultarse a través del enlace <https://torrecardela.sedelectronica.es/info.0>

Torre Cardela, 20 de marzo de 2019.-La Alcaldesa, fdo.: Concepción Moreno Alfaro.

NÚMERO 1.324

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Cuenta general ejercicio 2018

EDICTO

D. Manuel Aranda Delgado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Zalabí, Granada,

INFORMO: Habiendo sido dictaminadas favorablemente las cuenta general del presupuesto de este Ayuntamiento referidas al año 2018, por la Comisión Especial de Cuenta, en sesión celebrada el 18/03/2019, con todos sus documentos justificantes en atención al artículo 212.3 del Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en materia de cierre y liquidación presupuestos, se expone a información pública por plazo de 23 días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

Valle del Zalabí, 18 de marzo de 2019.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 1.375

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica

EDICTO

D^a Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: que no habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo de aprobación provisional de la Ordenanza de Administración electrónica, realizada por acuerdo de Pleno de 25 de enero de 2019, y publicada en el BOP de 6 de febrero de 2019, queda adoptado el acuerdo definitivamente, publicándose mediante anexo la modificación citada, al objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el art. 70,2º de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, significando que contra la ordenanza aprobada podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la presente publicación.

Zafarraya, 22 de marzo de 2019.-La Alcaldesa (firma ilegible).

ANEXO

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.

PREÁMBULO:

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó con el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello. Cumpliendo con lo dispuesto en esta norma.

Así pues, atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://zafarraya.sedeelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsecciones de ella derivadas.

La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://zafarraya.sedelectronica.es>.

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente admi-

nistrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto

en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha: 25 de enero de 2019, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. ■