



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 140 SUMARIO

ANUNCIO OFICIAL

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de Granada.-*Información pública del expediente de deslinde de la vía pecuaria Cañada Real del Veredón, tt.mm. de Guadix y Valle del Zalabí* 2

AYUNTAMIENTOS

ALMUÑÉCAR.-*Bases oposición, dos plazas de Administrativo* 2
Bases concurso oposición estabilización de empleo, 16 plazas de Conserje..... 7
Bases concurso oposición estabilización de empleo, 3 plazas de Informador Turístico 14
 ARMILLA.-*Concesión directa de subvenciones a comerciantes* 1
 CÁDIAR.-*Proyecto de actuación de instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura* 21
 CHURRIANA DE LA VEGA.-*Prescripción de obligaciones pendientes de pago y órdenes de pago, año 2012 y anteriores* 22
Padrón agua potable y otros, facturación junio 2020..... 22
Cuenta general 2019..... 22

Pág.

CÚLLAR.-*Aprobación definitiva del presupuesto municipal, ejercicio 2020* 22
 GUADIX.-*Nombramiento de Directora de Servicios Sociales* 24
 LOJA.-*Convocatoria funcionario/a Técnico/a de Administración General* 24
 MONTILLANA.-*Aprobación definitiva del presupuesto, ejercicio 2020* 25
 MOTRIL.-*Aprobación definitiva de cinco nuevas licencias de taxi*..... 26
Aprobación definitiva suplemento de crédito 01/2020 27
Aprobación inicial estudio de detalle en c/ Capitán Blanco.. 27
 NEVADA.-*Aprobación de la cuenta general 2019* 27
 SALOBREÑA.-*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de playas* 28
 VALLE DEL ZALABÍ.-*Aprobación inicial de proyecto de actuación* 28
 VÁLOR.-*Aprobación definitiva suplemento de crédito* 28

ANUNCIOS NO OFICIALES

CÁMARA DE COMERCIO DE GRANADA.-*Convocatoria Programa InnoCámaras 2020* 29
 COMUNIDAD DE REGANTES DE TRASMULAS - CANAL CACÍN.-*Segundo plazo proyecto obra de la acequia A-III-5* . 29



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

NÚMERO 3.536

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)*Concesión directa de subvenciones a comerciantes***EDICTO**

Por Decreto de Alcaldía 2020/2202, de 19 de junio de 2020, se aprobaron las Normas Especiales reguladoras de la convocatoria para la concesión con carácter excepcional y por razones de interés público, social y económico, de ayudas para el impulso de la actividad económica en Armilla, dirigidas a paliar los efectos econó-

micos originados por la crisis sanitaria del COVID-19, con un gasto de 144.400,00 euros.

Dichas normas reguladoras, así como los anexos necesarios, se encuentran disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Armilla (<https://armilla.es/el-ayuntamiento/concejalias/concejalia-de-comercio/#1594378294408-9207bele-eadd>).

El plazo de solicitud será de veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación en el BOP.

El Alcalde en funciones, fdo.: Sergio Baena Martín.

NÚMERO 3.361

JUNTA DE ANDALUCÍA**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
DE GRANADA**

Acuerdo de información pública del expediente de deslinde de la vía pecuaria denominada "Cañada Real del Veredón", en los términos municipales de Guadix y Valle del Zalabí (Granada)

EDICTO

Expediente: VP@ 0313/2019

Acuerdo de la Delegada Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de Granada, por el que se abre un periodo de información pública del expediente de deslinde de la vía pecuaria denominada "Cañada Real del Veredón", en los términos municipales de Guadix y Valle del Zalabí (Granada).

De conformidad con lo previsto en el art. 7 y siguientes de la Ley 3/1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y el art. 20.1 del Decreto 155/1998 (BOJA nº 87, de 4 de agosto), por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía; en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de estructura 103/2019, de 12 de febrero, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.le) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ACUERDO:

Primero. La apertura de un periodo de exposición pública, una vez redactada la Proposición, del expediente de deslinde de la vía pecuaria denominada "Cañada Real del Veredón", tramo que discurre a su paso por las parcelas 46 y 47 del polígono 21 del catastro de Guadix, coincidiendo en su trazado con el límite de términos entre Guadix y Valle del Zalabí, durante el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que será el próximo día 28 de agosto de 2020; otorgándose, además de dicho mes, un plazo de veinte días a partir de la finalización del mismo para formular cuantas alegaciones se estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, tal como lo previene el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que sean desconocidos, a aquellos respecto de quienes sea ignorado su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la provincia de Granada del presente acuerdo, a fin de que durante el plazo indicado anteriormente, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en las oficinas de esta Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de Granada, sita en Avda. Joaquina Eguaras nº 2 de Granada, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos, en el Ayuntamiento de Guadix y en el Ayuntamiento de Valle del Zalabí y la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la URL: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica.

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

Relación de propietarios afectados, según datos obtenidos a fecha 28 de julio de 2020 en los archivos del Registro de la Gerencia Territorial del Catastro de Andalucía Oriental:

POLÍGONO/ PARCELA	TITULAR
21 / 47	Wadi Ash Project, S.L.U.
21 / 46	Wadi Ash Project, S.L.U.
21 / 9030	Ayuntamiento de Guadix
20 / 9001	Ayuntamiento de Guadix
20 / 9004	Ayuntamiento de Guadix
21 / 9031	C. H. Guadalquivir
23 / 4	Bain Andalucía, S.L.U.
24 / 1	Bain Andalucía, S.L.U.
23 / 9001	C.H. Guadalquivir
24 / 9007	C.H. Guadalquivir
23 / 9002	Ayuntamiento de Valle del Zalabí
24 / 17	Wadi Ash Project, S.L.U.

Granada, 11 de agosto de 2020.-La Delegada Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, fdo.: María José Martín Gómez.

NÚMERO 3.496

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Bases oposición 2 plazas Administrativo***EDICTO****NOTIFICACIÓN**

En el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día veintidós de julio de dos mil veinte, y posterior modificación en la de 29 de julio del 2020, aparece entre otros el siguiente acuerdo:

Se da cuenta de las bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer mediante el sistema de oposi-

ción, dos plazas de Administrativo para el Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de dos plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar, de Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General. Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo: C/C1.

2. Las citadas plazas se encuentran incluidas dentro de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almuñécar para el año 2018 aprobada por resolución de Alcaldía nº 3161/2018 de 18 de septiembre, y publicada en el BOP de Granada nº 197, de 15 de octubre del 2018.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Orden APU 1461/2002 de 6 de junio.

Segunda. Requisitos.

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los/as extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente.

f) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

g) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países que lo serán antes de efectuarse el nombramiento de funcionario/a de carrera.

Tercera. Presentación de solicitudes.

1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo publicado en la página web del Ayuntamiento (www.almunecar.es), su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acompañada de copia de la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.

- Titulación académica requerida.

- Justificante del pago de las tasas, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP Granada núm. 233, de 04/12/2012):

Epígrafe 1. Tarifa general: Grupo C1

Epígrafe 4. Tarifa discapacitados (acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza): Grupo C1

Epígrafe 5. Tarifa Aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo por un período igual o superior a 3 meses: Grupo C1

El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras.

Los/as aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo y forma será motivo de exclusión insubsanable.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a el/la interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto.

4. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

Cuarta. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución de Alcaldía en el plazo máximo de un mes en la que se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y el tablón electrónico de empleo del Ayuntamiento de Almuñécar (página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Alcaldía Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. Serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a la misma prueba que el resto de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente: Funcionario/a a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

2. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el art. 60 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

3. Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

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

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30 (categoría segunda).

9. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.

10. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del órgano de selección así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

Sexta. Procedimiento de selección.

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. En este caso, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias siempre que no haya finalizado la prueba o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio del interés general o de terceros.

2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación (web municipal).

4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir como mínimo dos días hábiles.

5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levanta acta por el/la Secretario/a donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias producidas.

El proceso de selección, constará de una sola fase, la de oposición, dividida en dos ejercicios uno teórico y otro práctico.

1). Primer ejercicio. Teórico.

Los/as aspirantes realizarán un test de 100 preguntas con respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Bloque 1 y 2, a razón de 50 preguntas por bloque, del temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I a la presente convocatoria. Las respuestas erróneas serán objeto de penalización, quedando eliminada una respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones de cada bloque, el resultado final será la media resultante de la suma de la puntuación obtenida en ambos bloques. Para su realización se dispondrá de cien minutos como máximo.

El Tribunal queda obligado a publicar la plantilla de corrección en el tablón municipal (web) a fin de que los/as interesados/as, en plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, formulen alegaciones siempre que no medie renuncia expresa a su formulación. El Tribunal resolverá las alegaciones con carácter previo al inicio de la corrección de los cuestionarios cumplimentados por los/as aspirantes. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal).

La no superación de este primer ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

2) Segundo ejercicio. Práctico.

Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de una hora, un ejercicio práctico con cinco cuestiones cortas, relacionadas con el programa de temas establecido en el en el Bloque 1 y 2 del temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I a la presente y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 5 puntos. La no superación de este ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

Séptima. Calificación definitiva.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios de la oposición.

2. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes ejercicios del procedimiento:

1º Ejercicio teórico.

2º Ejercicio práctico.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (web municipal), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de el/la aspirante que deberá obtener el nombramiento.

Octava. Presentación de documentos.

1. El/la aspirante que hubiera superado la oposición y figuren en la propuesta que eleva el Tribunal a la Alcaldía para su nombramiento, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

A) Declaración acreditativa de los extremos exigidos en la base 3.

B) Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad

2. Quienes sean funcionarios/as públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3. Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser nombrado/a funcionario/a y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de el/la aspirante que habiendo superado la fase de oposición, siga al último propuesto por orden de puntuación debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de 2 días hábiles.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre en caso de renuncia antes del nombramiento o toma de posesión de los/as aspirantes seleccionados/as y con la finalidad contemplada en el citado artículo el Tribunal elaborará además una relación complementaria para dar cobertura a futuros nombramientos de funcionario/a interino/a.

Novena. Propuesta final, nombramiento, toma de posesión y cese.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, el/la aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de 48 horas, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo (48 horas) deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 Ley 53/84, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décima. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de

trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías, de conformidad con el reglamento de bases.

Undécima. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I TEMARIO BLOQUE I:

1. La Constitución española. Concepto y clases. La Constitución de 1978: principios y estructuras. La reforma constitucional.

2. El ordenamiento jurídico. Principio de jerarquía y competencia. La constitución. La Ley: concepto y clases. Los tratados internacionales.

3. La potestad reglamentaria. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

4. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.

5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

6. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

7. La Corona: atribuciones constitucionales.

8. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

11. La Administración Local en la Constitución Española. Clases de Entidades Locales.

12. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

13. El Municipio: concepto y elementos. El término Municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: distribución de competencias en el Régimen Común.

14. La Población Municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto del vecino. Los derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

15. La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Otras entidades locales.

16. El Personal al servicio de las Corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Especial referencia al Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación.

17. Derechos y deberes del personal al servicio de las Corporaciones Locales. El régimen de incompatibilidades.

18. Los derechos constitucionales de los empleados públicos: igualdad, mérito y capacidad. Derecho de sindicación. Negociación colectiva. Derecho de Huelga. La Promoción de la paridad de género en la Administración Pública.

19. La prevención de riesgos laborales. Definición. Derechos y obligaciones del empresario y los empleados. El Comité de Seguridad y Salud.

20. Norma sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género para Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios Generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

BLOQUE II:

21. Las Formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

22. La expropiación Forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento General de la expropiación forzosa: Fases.

23. La Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración Pública española. El sometimiento de la Administración a la Ley. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

24. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

25. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: contenido, plazos, práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos, notificación infructuosa. La publicación.

26. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

27. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad e identificación de interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

28. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros administrativos.

29. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ampliación del plazo máximo para resolver. Tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción del procedimiento.

30. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Suspensión del plazo máximo para resolver. El régimen del silencio administrativo.

31. Finalización del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

32. Los recursos administrativos: Objeto y clases. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recursos. Causas de inadmisión. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: objeto, plazos y resolución.

33. Los contratos administrativos: clases. La Ley de contratos del sector público.

34. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

35. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

36. Las licencias. Naturaleza Jurídica. Régimen Jurídico y procedimiento de otorgamiento.

37. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los dominios públicos. El patrimonio privado de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

38. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

39. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos.

40. Protección de Datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de Protección. Derechos del ciudadano.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Almuñécar, 4 de agosto de 2020.-La Alcaldesa-Presidente, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 3.498

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Bases concurso-oposición estabilización de empleo 16 plazas Conserje

EDICTO

NOTIFICACIÓN

En el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día doce de agosto de dos mil veinte, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

7º 8302/2019; Bases específicas de estabilización conserjes-taquilleros e informadores turísticos.

A) BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA LA PROVISIÓN EN PRO-

PIEDAD DE DIECISÉIS PLAZAS DE CONSERJE, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR.

Primero: Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de dieciséis plazas de Conserje como personal funcionario, incluida en la OEP 2020, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Segundo: Funciones a desempeñar

A quien corresponda cubrir estas plazas se le encomendará el desarrollo de las siguientes funciones generales, entre otras:

De Gestión:

1. Custodiar el mobiliario, maquinas, instalaciones y locales.

2. Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones, relacionados con el mismo, e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse.

3. Custodiar las llaves de los despachos y oficinas (dependencias).

4. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

5. Realizar dentro de la dependencia los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

6. Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.

7. Manejar maquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, xerocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello el Jefe de la dependencia.

8. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

9. Recogerá y controlará la recaudación de caja, bajo la supervisión de sus superiores.

10. Realizará los partes de taquilla y de ingresos, bajo la supervisión de sus superiores.

11. Guarda y custodia de la recaudación de taquilla hasta su ingreso en la entidad bancaria correspondiente.

12. Realizará trabajos administrativos básicos, como archivo de documentación, atención personal y telefónica, partes de incidencias e informaciones y estadísticas.

13. Velará por el perfecto uso de las herramientas informáticas y material administrativo utilizado.

14. Atender y cuidar el alumbrado en los centros docentes.

15. Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia que se hallen destinados tendrán, además, a su cargo tareas tales como apertura y cierre del Centro, vigilancia del local, etc.

16. Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en los centros y cualquier otra actividad semejante de colaboración o ayuda para la buena marcha de las actividades desarrolladas en los centros.

17. Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles.

18. Llevar el registro de incidencias del Diario del Edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de la em-

presas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando los conserjes en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.

19. Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.

20. Ajustará grifos y desagües y realizará tareas básicas de fontanería, como cambiar un grifo, corte de llaves de paso,... Y en su caso avisar al servicio de mantenimiento para la atención de especialista en caso de no poder realizar la reparación básica.

21. Procurará que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo. Así como radiadores, ventiladores o elementos eléctricos de cualquier tipo.

22. Desembozará los lavabos, urinarios y váteres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.

23. Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario y del mobiliario del centro.

24. Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso si fuese necesario.

25. Cambiará en caso de suma urgencia pomos y cerraduras, y también engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparará las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.

26. Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación (servicio contratado con terceros) e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.

27. Colocación cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.

28. En instalaciones en las que existan zonas ajardinadas y/o arbolado, los conserjes se limitarán a su riego (si no existiese aspersión o goteo), a la retirada de posibles ramas rotas, barrido de hojas secas y mantenimiento básico del jardín. Se dará parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico.

29. En los centros que exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro. Si durante la jornada observa que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con la finalidad de ahorrar energía. Esta decisión respetará las medidas de seguridad establecidas legalmente. (El contratista encargado de su mantenimiento deberá informar al conserje del manejo de la calefacción).

30. Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro, por

su uso como por necesidad específica. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.

31. Los conserjes deben conocer las herramientas necesarias para realizar pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.

Las reparaciones más frecuentes en estos centros son:

Fontanería: cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de cisternas, brazos y rociadores de duchas, cisternas, gomas de enchufe, bajantes y tornillos de los váteres. Reparar fuentes; descalcificación de rociadores de duchas; reparación de inodoros; cambio de descargas intermitentes; control de presión de bombas de agua; regulación de presostatos.

Electricidad: cambio de bombillas y fluorescentes en pantallas grandes; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de farolas; montaje de alargadores.

Para que los conserjes puedan desempeñar las tareas reflejadas anteriormente, deberán disponer del material y herramientas necesarias en la instalación. Será responsabilidad de los superiores jerárquicos el aprovisionamiento del material, debiendo comunicar los conserjes las carencias de herramientas o material que puedan tener.

Los conserjes anotarán en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia. Los conserjes se comprometen a mantener en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizados en cualquier momento los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones. No será imputable al conserje la no ejecución de su trabajo cuando no se le faciliten los medios para efectuarlo, tras haber comunicado la carencia de los mismos.

Así mismo deberá ejecutar todas aquellas tareas que dentro de la línea de las definidas sean precisas para la buena marcha del servicio al que estén adscritos.

De Colaboración:

- Colaborar con otros Subalternos del Ayuntamiento (si los hubiere).

- Todas estas tareas y aquellas que le sean encomendadas, en el marco de su actividad, las realizará bajo las directrices de su Jefe inmediato.

Tercero. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regulará por estas bases y las bases generales y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Cuarto. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o formación académica o laboral equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, para lo que se adjuntará título o certificado que acredite estar en posesión del mismo, junto con su traducción jurada.

- Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Quinto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar en la página web www.almunecar.es

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, y se presentarán, en el modelo establecido al efecto en el tablón de anuncios www.almunecar.es, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

En relación con las solicitudes, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.

- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, los derechos de examen serán conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP núm. 233, 04/12/12). Epígrafe 1. Grupo E. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento. Utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayto. Epígrafe 4. (Personas con discapacidad acreditada documental-mente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) o Epígrafe 5. Grupo E (Personas en situación legal de desempleo por un período igual o superior a tres meses acreditada conforme lo dispuesto en la Ordenanza).

La falta de abono del importe íntegro de la tasa de derecho de examen dentro del plazo de presentación de instancias será un incumplimiento no subsanable

- Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Almuñécar los certificados serán previamente solicitados por los interesados.

- Para acreditar la formación e idiomas, se presentará copia del certificado o diploma tanto de la asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodos de celebración como del título del idioma obtenido.

Sexto. Admisión de aspirantes y fecha de comienzo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista pro-

visional de admitidos/as/as y excluidos/as a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la página del Ayuntamiento de Almuñécar, www.almunecar.es

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las reclamaciones, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as/as y excluidos, indicando lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal www.almunecar.es.

Séptimo. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los/as componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente/a titular y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los/as Vocales y de el/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de el/la Presidente/a y el Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen de-

sarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá a el/la Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/La Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los/as componentes del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los/as componentes del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 dispuesto en el art.106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los/as componentes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

Octavo. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases:

Primera fase: Oposición (60 puntos)

Primera prueba (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas planteadas por el Tribunal relacionadas con las materias que constan en el Anexo I de estas bases con las cuestiones / supuestos relacionados con los trabajos

a desarrollar, de las que deberá preservarse 4 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumaran ni restaran. La duración máxima de este ejercicio será de sesenta minutos.

Esta parte se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminado/a el/la aspirante que no obtenga un mínimo de 15 puntos.

Segunda prueba (máximo 25 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con materias del programa. El supuesto práctico se desglosará en 2 preguntas cortas, una de ellas supondrá realizar un supuesto práctico y la otra una prueba de evaluación en lengua inglesa en relación a las tareas a desarrollar en el puesto. Deberán preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Tercera Prueba (máximo 5 puntos):

Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 15 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto.

Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos.

Segunda fase: Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. Tan sólo participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos no podrán ser valorados en la fase de concurso. La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por experiencia laboral en trabajos de Conserje ó labores similares de apoyo administrativo en la Administración Local: 0,22 puntos por mes completo con un máximo de 30.

- Por experiencia laboral en trabajos de Conserje ó labores similares de apoyo administrativo en cualquier Administración Pública, o en Centros Culturales y/o Turísticos de titularidad Pública: 0,11 puntos por mes completo con un máximo de 30.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los 2 apartados anteriores, los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

La experiencia se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa o vida laboral. No se puntuará experiencias no avaladas con un contrato laboral o certificado de prestación de servicios.

Una puntuación máxima de 10 puntos por formación y acreditación de idiomas distribuidos de la siguiente forma:

- Por haber realizado cursos de formación relacionados con el puesto al que se aspira o cursos realizados en organismos oficiales de inglés, francés, alemán, sueco o danés, de nivel básico o superior: 0,03 puntos por hora con un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

- Titulaciones académicas, hasta un máximo de 5 puntos.

Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente: 5 puntos.

Técnico Superior, Bachiller o equivalente: 4 puntos.

Técnico de Grado Medio: 3 puntos.

Graduado en Educación Secundaria, o Graduado Escolar: 2 puntos.

A los efectos de valoración de titulaciones académicas, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados. En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

En caso de aportar varias titulaciones de igual puntuación, sólo se valorará una de ellas, si se aportan titulaciones de diferente puntuación, se valorarán las titulaciones académicas sin sobrepasar en ningún caso la puntuación máxima de 5 puntos.

- Por titulaciones que acrediten la certificación oficial de idiomas: máximo de 4 puntos.

- C2: 4 puntos

- C1: 3,5 puntos

- B2: 3 puntos

- B1: 2,5 puntos

Sólo se valorará el certificado oficial de idiomas de mayor categoría.

Calificación final.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Si a pesar de esto se mantuviese el empate, se atenderá a la mayor puntua-

ción obtenida en la segunda prueba. En caso de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la tercera prueba.

Noveno. Comienzo y desarrollo de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, página web www.almunecar.es.

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados/as en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

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

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse en el día del examen con la copia de la instancia para participar en este proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del pro-

cedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal www.almunecar.es, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, el Tribunal Calificador elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera o, que tendrá carácter vinculante, a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias o no pueda ser nombrado/a, por las causas legalmente previstas el/la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento, toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Undécimo. Presentación de documentos

Los/las aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales o específicas de la convocatoria, salvo que los mismos obren ya en el expediente administrativo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionario/as de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que afecte al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los/as interesados/as, por la Alcaldía se dictará resolución nombrando a los/as candidatos/as propuestos como funcionario/as de carrera.

Los nombramientos deberán ser publicados o notificados a los/as interesados/as, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión los funcionario/as nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de In-

compatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso y tomada posesión por los/as interesados/as, los nombramientos se publicarán en el BOP.

Duodécimo: Funcionamiento Bolsa de Empleo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías, de conformidad con el reglamento de bases.

Se procederá a realizar exclusiones de la bolsa cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante (por los medios que previamente indicó el/la mismo/a).

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

- Las situaciones anteriormente descritas deberán ser acreditadas en el plazo máximo de 48 horas.

De forma definitiva:

a) Haber manifestado en la instancia o en cualquier escrito posterior se renuncia a formar parte de la bolsa en el momento de su llamamiento.

b) No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

c) Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

d) Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa o lista.

e) La selección de aspirantes, como consecuencia de un nuevo proceso, comportará la pérdida de vigencia automática de esta bolsa, de igual forma podrá producirse la expresa derogación de la misma por el órgano competente. En cualquier caso, la vigencia máxima de esta bolsa será de 3 años.

f) El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa mientras se mantenga la vigencia de la misma.

g) El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

h) El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

La bolsa de aspirantes se mantendrá actualizada y expuesta en el Servicio de Personal.

Decimotercero. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I TEMARIO

Temario general

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico

Tema 3: La transparencia en las administraciones públicas: publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información. Equipamientos de Ocio Turístico, Patrimonio Histórico, Artístico, Cultural y de Ocio de Almuñécar y La Herradura.

Tema 4: Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megáfono, etc. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 5: Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones, subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 6: Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de esparcimiento, de la tasa por prestación de servicios culturales, del precio público por utilización de las instalaciones turísticas, de sede y administración electrónica, de utilización de edificios y dependencias municipales.

Tema 7: La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano. El programa de gestión documental GESTIONA, carga, descarga y firma de documentos.

Tema 8: Funciones y tareas de los conserjes, información, atención al público, atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9: Control de acceso a edificios públicos, apertura y cierre de edificios locales. Depósito, entrega, recogida, distribución de correspondencia y objetos, presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas, comunicaciones y notificaciones.

Tema 10: Prevención de riesgos laborales en conserjería, medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 19 de agosto de 2020.-La Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 3.501

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Bases concurso-oposición estabilización de empleo 3 plazas Informador Turístico

EDICTO

NOTIFICACIÓN

En el acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día doce de agosto de dos mil veinte, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

7º 8302/2019; Bases específicas de estabilización conserjes-taquilleros e informadores turísticos.

B) BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE INFORMADOR TURÍSTICO, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Primero: Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 3 plazas de Informador Turístico como personal funcionario, incluida en la OEP 2020, del Ayuntamiento de Almuñécar.

Segundo. Funciones básicas

Las funciones de un informador turístico son amplias, dado que constituyen el punto de contacto entre la oferta turística local y la demanda, desempeñando por tanto funciones proactivas tanto de información como de orientación, como de documentación y promoción turística. En concreto se detallan las siguientes funciones básicas:

1. Apertura y cierre de las Oficinas y Puntos de Información Turística del municipio en los horarios establecidos en base a las diferentes temporadas establecidas.

2. Control e inventario del almacén de turismo.

3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas que se reciban en las OIT y PIT del municipio.

4. Asesorar a los visitantes sobre las posibilidades de ocio, cultura y turismo existentes en el municipio, distribuyendo entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que esté disponible, así como facilitando el acceso a las herramientas tecnológicas relacionadas

5. Asistir idiomáticamente a los visitantes de OIT y PIT.

6. Cumplimentar encuestas, registros de visitantes y otros datos estadísticos que sean establecidos, según los protocolos establecidos por el Patronato de Turismo de Almuñécar.

7. Recabar la información oportuna y dar salida a las peticiones de información turística que se reciben en la OIT y PIT (telefónicamente, por correo postal, por correo electrónico o cualquier otro medio).

8. Preparar el material divulgativo que el Patronato de Turismo necesite para sus diferentes acciones de promoción.

9. Programar, coordinar y realizar actuaciones puntuales dirigidas directamente a la promoción y dinamización del turismo en el municipio.

10. Apoyar al resto de Departamentos del Patronato de Turismo.

11. Asistir, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, a jornadas, ferias, presentaciones y otros eventos de índole turística o de índole institucional, con objeto de divulgar los recursos e infraestructuras turísticas del municipio.

12. Atender, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, las visitas que agentes de viajes, periodistas, etc., en base a las directrices que se indiquen desde el Patronato de Turismo.

13. Atención y gestión de redes sociales, apps y página web del Patronato de Turismo de Almuñécar.

14. Participar en las acciones formativas y reuniones de coordinación para los que haya sido convocado de forma general o específica.

15. Notificar a los/las responsables cualquier incidencia inherente al servicio.

16. Realización de las tareas administrativas requeridas por los procedimientos del servicio.

17. Atender con diligencia todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el/la responsable del servicio, en el marco y ejercicio lógico de su actividad.

La jornada laboral se desarrollará de lunes a domingo en horario de mañana y tarde, dentro del mismo se fijarán los turnos de trabajo semanales con los correspondientes descansos laborales, pudiendo estos ser modificados en función de las necesidades del servicio.

Tercero. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regulará por estas bases y las bases generales y serán de aplicación las siguientes normas:

1. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

4. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

5. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Cuarto. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a)

del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, para lo que se adjuntará título o certificado que acredite estar en posesión del mismo, junto con su traducción jurada.

- Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Quinto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar en la página web www.almunecar.es

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, y se presentarán, en el modelo establecido al efecto en el tablón de anuncios www.almunecar.es, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.

- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, los

derechos de examen serán conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por derechos de examen del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP. Núm.233 04/12/12). Epígrafe 1. Grupo C2. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento. Utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayto. Epígrafe 4. (Personas con discapacidad acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) o Epígrafe 5. Grupo C2 (Personas en situación legal de desempleo por un período igual o superior a tres meses acreditada conforme lo dispuesto en la Ordenanza).

La falta de abono del importe íntegro de la tasa de derecho de examen dentro del plazo de presentación de instancias será un incumplimiento no subsanable

1) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Almuñécar los certificados serán previamente solicitados por los interesados.

2) Para acreditar la formación e idiomas, se presentará copia del certificado o diploma tanto de la asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o periodos de celebración como del título del idioma obtenido.

Sexto. Admisión de aspirantes y fecha de comienzo de las pruebas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as/as y excluidos/as a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la página del Ayuntamiento de Almuñécar, www.almunecar.es

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las reclamaciones, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as/as y excluidos, indicando lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal www.almunecar.es

Séptimo. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del RD. 896/1991, de 7 de junio, los/as componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente/a titular y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los/as Vocales y de el/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia de el/la Presidente/a y el Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá a el/la Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/La Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los/as componentes del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a

pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los/as componentes del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 dispuesto en el art.106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los/as componentes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

Octavo. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases:

Primera fase: Oposición (60 puntos)

Primera prueba (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas planteadas por el Tribunal relacionadas con las materias que constan en el Anexo I de estas bases con las cuestiones / supuestos relacionados con los trabajos a desarrollar, de las que deberá preservarse 4 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumaran ni restaran. La duración máxima de este ejercicio será de setenta minutos.

Esta parte se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminado/a el/la aspirante que no obtenga un mínimo de 15 puntos.

Segunda prueba (máximo 25 puntos):

Consistirá en realizar una prueba de inglés que podrá versar en una traducción escrita de español a inglés de un texto relacionado con los trabajos a desarrollar, y/o en su caso, en preguntas cortas. Deberán preverse 2 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de setenta minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Tercera Prueba (máximo 5 puntos):

Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 15 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto, dicha prueba se realizará en lengua inglesa.

Ésta prueba será grabada por el tribunal.

Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos.

Segunda fase: Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. Tan sólo participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos no podrán ser valorados en la fase de concurso. La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por experiencia laboral en trabajos de Informador Turístico o similares de apoyo administrativo en la Administración Local: 0,22 puntos por mes completo con un máximo de 30.

- Por cada mes completo de experiencia en trabajos de Informador Turístico o labores similares de apoyo administrativo en cualquier Administración Pública, o en Centros Culturales y/o Turísticos de titularidad Pública: 0,11 puntos por mes completo con un máximo de 30.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los 2 apartados anteriores, los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

La experiencia se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa o vida laboral. No se puntuará experiencias no avaladas con un contrato laboral o certificado de prestación de servicios.

Una puntuación máxima de 10 puntos por formación y acreditación de idiomas distribuidos de la siguiente forma:

- Por haber realizado cursos de formación relacionados con el puesto al que se aspira o cursos realizados en organismos oficiales de inglés, francés, alemán, sueco o danés, de nivel básico o superior: 0,03 puntos por hora con un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

- Titulaciones académicas, hasta un máximo de 5 puntos.

3) Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente: 5 puntos.

4) Técnico Superior, Bachiller o equivalente: 4 puntos.

5) Técnico de Grado Medio: 3 puntos.

6) Graduado en Educación Secundaria, o Graduado Escolar: 2 puntos.

A los efectos de valoración de titulaciones académicas, no serán computados los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores que hayan sido alegados. En ningún caso los certificados de profesionalidad podrán ser considerados como título académico objeto de valoración en este apartado.

En caso de aportar varias titulaciones de igual puntuación, sólo se valorará una de ellas, si se aportan titulaciones de diferente puntuación, se valorarán las titulaciones académicas sin sobrepasar en ningún caso la puntuación máxima de 5 puntos.

- Por titulaciones que acrediten la certificación oficial de idiomas: un máximo de 4 puntos.

- C2: 4 puntos

- C1: 3,5 puntos

- B2: 3 puntos

- B1: 2,5 puntos

Sólo se valorará el certificado oficial de idiomas de mayor categoría.

Calificación final.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Si a pesar de esto se mantuviese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba. En caso de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en la tercera prueba.

Noveno. Comienzo y desarrollo de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, página Web www.almunecar.es.

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados/as en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lu-

gar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

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

Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse en el día del examen con la copia de la instancia para participar en este proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

Décimo. Nombramiento y toma de posesión.

Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se haya realizado los ejercicios, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, que tendrá carácter vinculante, a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias o no pueda ser nombrado/a, por las causas legalmente previstas el/la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento, toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Undécimo. Presentación de documentos

Los/las aspirantes propuestos aportarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte

días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales o específicas de la convocatoria, salvo que los mismos obren ya en el expediente administrativo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionario/as de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que afecte al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los/as interesados/as, por la Alcaldía se dictará resolución nombrando a los/as candidatos/as propuestos como funcionario/as de carrera.

Los nombramientos o contrataciones deberán ser publicados o notificados a los/as interesados/as, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión los funcionario/as nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el proceso y tomada posesión por los/as interesados/as, los nombramientos se publicarán en el BOP.

Duodécimo: Funcionamiento Bolsa de Empleo

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta la realización de pruebas procedentes de oferta de empleo público de las mismas categorías, de conformidad con el reglamento de bases.

Se procederá a realizar exclusiones de la bolsa cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante (por los medios que previamente indicó el/la mismo/a).

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

- Las situaciones anteriormente descritas deberán ser acreditadas en el plazo máximo de 48 horas.

De forma definitiva:

- Haber manifestado en la instancia o en cualquier escrito posterior se renuncia a formar parte de la bolsa en el momento de su llamamiento.

- No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

- Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

- Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa o lista.

- La selección de aspirantes, como consecuencia de un nuevo proceso, comportará la pérdida de vigencia automática de esta bolsa, de igual forma podrá producirse la expresa derogación de la misma por el órgano competente. En cualquier caso, la vigencia máxima de esta bolsa será de 3 años.

- El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa mientras se mantenga la vigencia de la misma.

- El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

- El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

La bolsa de aspirantes se mantendrá actualizada y expuesta en el Servicio de Personal.

Decimotercero. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen

local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I TEMARIO

Temario general

Tema 1. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Relaciones Interadministrativas.

Tema 3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los/as trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 4. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico

Tema 5. Decreto 202/2002, de Oficinas de Turismo de Andalucía; Decreto 72/2017, de 13 de junio, de Municipio Turístico de Andalucía.

Tema 6. Decreto Ley 13/2020, de 18 de mayo; Capítulo I, relativo a la clasificación de establecimientos hoteleros. Decreto 194/2010 de 20 de abril, que regula los establecimientos de apartamentos turísticos.

Tema 7. Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía.

Tema 8. Gestión Pública del turismo. Las competencias sobre turismo en las entidades locales en el ordenamiento jurídico español y en la legislación de la CC.AA. de Andalucía.

Tema 9. Organizaciones y Entes de Gestión y promoción turística en el ámbito mundial, nacional, autonómico, provincial y municipal. Certificaciones y sistemas de gestión de calidad turística.

Tema 10. Comercialización del territorio y de los recursos turísticos. Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

Tema 11. Promoción turística. Ferias y eventos de promoción. Clases y características.- El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo. El servicio de información turística. Orientación y asistencia al visitante

Tema 12. El informador turístico; Funciones, conocimiento, actitudes y destrezas. El Servicio de Información Turística en Almuñécar y La Herradura. Estructura, características y funcionamiento de las Oficinas y Puntos de Información Turística.

Tema 13. El municipio de Almuñécar. Espacio físico, geográfico y humano; situación, comunicaciones e historia. El municipio de Almuñécar. Vegetación, flora, fauna, agricultura, el clima y gastronomía.

Tema 14. Almuñécar y La Herradura. Patrimonio, cultura y tradiciones de. Los principales yacimientos arqueológicos del municipio. Almuñécar - La Herradura. Equipamientos de Ocio Turístico.

Tema 15. Playas y calas de Almuñécar y La Herradura. Descripción, características, situación y certificaciones de calidad. Almuñécar y La Herradura. Ordenación Turística: Establecimientos de alojamiento, campings, restauración, transporte y turismo activo.

Tema 16. Almuñécar y La Herradura. Principales eventos y actividades turísticas, culturales, festivas, deportivas y de ocio. Palacete de La Najarra. Orígenes, historia y descripción.

Tema 17. Acueducto de Almuñécar. Orígenes, historia y descripción. Castillo de San Miguel. Orígenes, historia y descripción. Factoría de Salazones de el Parque de El Majuelo. Orígenes, historia y descripción

Tema 18. Castillo de La Herradura. Orígenes, historia y descripción. Costa Tropical: recursos turísticos, naturales, culturales, fiestas y gastronomía. Provincia de Granada: recursos turísticos, naturales, culturales, fiestas y gastronomía.

Tema 19. Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios culturales, del precio público por utilización de las instalaciones turísticas, de utilización de edificios y dependencias municipales.

Tema 20. Ordenanza de convivencias en espacios públicos; Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por visitas a museos, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos y otros centros turísticos o lugares análogos.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 19 de agosto de 2020.-La Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 3.516

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)

Proyecto de actuación instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura

EDICTO

Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar por el que se aprueba el proyecto de actuación instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura.

En relación con el expediente instado por Andrés Santiago Castillo de aprobación del proyecto de actuación para proyecto de actuación instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura.

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO. Con fecha 24/06/2019 08:19, fue presentada por Andrés Santiago Castillo solicitud de aprobación de proyecto de actuación para proyecto de actuación instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura.

SEGUNDO. Con fecha 9 de julio de 2019, los Servicios Técnicos Municipales emitieron informe favorable sobre la concurrencia en la actividad solicitada de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

TERCERO. Con fecha 17 de julio de 2019, se emitió resolución de Alcaldía nº 2019-0070 en la que se admitió a trámite el proyecto de actuación.

CUARTO. Con fecha 30 de octubre de 2019, se sometió a información pública por plazo de veinte días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dicho Proyecto de Actuación y se hizo llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto.

QUINTO. Con fecha 23 de diciembre de 2019, se solicitó informe a la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente que fue remitido a este Ayuntamiento con fecha 11 de marzo de 2020 donde se indican varios aspectos.

Primero, que la actividad que se iba a desarrollar en el polígono 9 parcela 28 del término municipal de Cádiar parcela no afectada por el planeamiento territorial.

Segundo, que la actividad propuesta a desarrollar en el polígono 2 parcela 325 por no adecuarse a la ordenación territorial de aplicación (PEPMF), por no estar permitida en el suelo no urbanizable de protección cautelar "Alpujarra Alta" Según lo regulado en la Norma 41 del PEPMF, se informa desfavorable.

Tercero, que son dos actuaciones distintas y ubicadas en lugares distintos sin ninguna vinculación entre ellas por lo que se concluye diciendo que la tramitación del expediente debería ser independiente, uno para cada actuación.

SEXTO. Con fecha 17 de abril de 2020 se le da audiencia al interesado con advertencia de caducidad del expediente.

SÉPTIMO. Con fecha 05 de junio de 2020 se solicita por parte del interesado desarrollar únicamente las actuaciones contempladas en la parcela 28 del polígono 9

del término municipal de Cádiar, donde se prevé la instalación de una pista de paintball.

OCTAVO. Visto Informe-Propuesta de Secretaría, de fecha 25 de junio de 2020.

A la vista de todo lo expuesto anteriormente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1.e) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento adopta el siguiente,

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar el proyecto de actuación presentado por Andrés Santiago Castillo, necesario y previo a la licencia de obras, para proyecto de actuación instalación de centro de actividades de ocio activo y aventura.

SEGUNDO. La autorización que supone la aprobación del proyecto de actuación tendrá una duración de limitada, aunque renovable, no inferior en ningún caso al tiempo que sea indispensable para la amortización de la inversión que requiera su materialización.

TERCERO. Notificar al promotor que, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 52.4 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, abonará la cuantía mínima del diez por ciento de la inversión para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos, se valora en:

GARANTÍA, por cuantía del diez por ciento del importe de la inversión que requiere la materialización de la actividad, para cubrir los gastos que puedan derivarse de incumplimientos e infracciones, así como los resultantes, en su caso, de las labores de restitución de los terrenos: Valoración fianza= 10% S/ 3698,97 euros = 369,90 euros **CUARTO.-** Notificar al promotor que, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, estarán obligados al pago de la prestación compensatoria en suelo no urbanizable, que tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculadas a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, en suelos que tengan el régimen del no urbanizable, que se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia con una cuantía del diez por ciento del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos, que según consta en informe técnico de fecha 12 de febrero de 2019, se valora en: prestación compensatoria, con una cuantía del diez por ciento del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos:

Valoración prestación compensatoria= 10% S/ 0 euros= 0 euros

QUINTO. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

SEXTO. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a efectos de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

SÉPTIMO. Notificar el acuerdo al interesado a los efectos oportunos.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Cádiar, 23 de julio de 2020.-El Alcalde, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

NÚMERO 3.500

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA
(Granada)**

Prescripción obligaciones pendientes pago y órdenes de pago, año 2012 y anteriores

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, D. Antonio Narváez Morente,

Mediante providencia de Alcaldía de fecha 18/08/2020 se acuerda someter el expediente de baja de obligaciones pendientes de pago y órdenes de pago a un período de información pública durante un plazo de veinte días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el fin de que aquellas personas que se puedan tener por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones tengan por conveniente en defensa de sus derechos.

Churriana de la Vega, 18 de agosto de 2020.-(Firma ilegible).

NÚMERO 3.533

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA
(Granada)**

Padrón agua potable y otros, fact. 01/06/2020 al 30/06/2020

EDICTO

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2020 el padrón correspondiente a los periodos de facturación 01/06/2020 al 30/06/2020 de las tasas por suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliar de basuras, de conformidad con lo establecido en sus respectivas ordenanzas municipales, se expone al público por tér-

mino de quince días para reclamaciones. Vencido este plazo quedará abierto al periodo de recaudación en vía voluntaria durante un mes, transcurrido el cual las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra dicha liquidación definitiva se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante la Junta de Gobierno Local en los términos y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El ingreso se producirá en cualquiera de las modalidades del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, R.D. 1684/90, de 20 de diciembre.

Churriana de la Vega, 10 de agosto de 2020.-El Alcalde, (firma ilegible).

NÚMERO 3.534

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA
(Granada)**

Cuenta general 2019

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, D. Antonio Narváez Morente,

Habiendo sido informada con fecha 18-08-2020 por la Comisión Especial de Cuentas de Este Ayuntamiento la cuenta general del ejercicio 2019, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212.3 del RD leg. 2/2004, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Churriana de la Vega, 18 de agosto de 2020.-(Firma ilegible).

NÚMERO 3.520

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

Aprobación definitiva presupuesto municipal ejercicio 2020

EDICTO

D. Alonso Segura López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar (Granada):

HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2020, y comprensivo aquel del presupuesto municipal de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla

de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe €
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1 Operaciones corrientes:	
1	Gastos de personal	1.573.783
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	890.407
3	Gastos financieros	31.550
4	Transferencias corrientes	287.179
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	73.100
	A.2 Operaciones de capital:	
6	Inversiones reales	400.039
7	Transferencias de capital	134.430
	B) Operaciones financieras:	
8	Activos financieros	12.000
9	Pasivos financieros	138.902
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	3.541.390

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe €
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1 Operaciones corrientes:	
1	Impuestos directos	1.126.971
2	Impuestos indirectos	16.550
3	Tasas, precios públicos y otros Ingresos	666.595
4	Transferencias corrientes	1.521.373
5	Ingresos patrimoniales	9.130
	A.2 Operaciones de capital:	
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	188.771
	B) Operaciones financieras:	
8	Activos financieros	12.000
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	3.541.390

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR

A) Funcionarios de la Administración General:
 1.- Con Habilitación de Carácter Estatal:
 Secretario-Interventor:
 Grupo: A; Subgrupo: A1; Nivel C.D.: 25; Número: 1;
 Situación plaza: Interino; Jornada: Completa
 2.- Escala Admon. General:
 2.1 Escala Admón. General:
 Administrativo Tesorero:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: 19; Número: 1;
 Situación plaza: Adscrito; Jornada: Completa
 Administrativo Secretaría:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: 18; Número: 1;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa

2.2 Subescala Auxiliar:
 Auxiliar Tesorería:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: 18; Número: 1;
 Situación plaza: Propiedad; Jornada: Completa
 Auxiliar Administrativo:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: 16; Número: 2;
 Situación plaza: Interinos; Jornada: Completa
 3.- Escala Admón. Especial:
 3.1 Subescala Servicios Especiales:
 Policía Local:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: 18; Número: 1;
 Situación plaza: Propiedad; Jornada: Completa
 Policía Local:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: 18; Número: 1;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa
 3.2 Subescala Técnica
 Asesor Medio Ambiente:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Interino; Jornada: 20%
 Agente Socio-Cultural:
 Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Interino; Jornada: Completa
 Técnico Inclusión Social:
 Grupo: A; Subgrupo: A2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Interino; Jornada: Media
 B) Personal Laboral:
 Técnico Aux. Desarrollo y Subvenc.:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa
 Auxiliar Administrativo:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 2;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Auxiliar Archivo y Biblioteca:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Conductor Camión:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Oficial 2ª Oficios Múltiples:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Interino; Jornada: Completa
 Peón Oficios Múltiples:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 6;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Operario Barredora:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 6;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Operario RSU:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 2;
 Situación plaza: Interino; Jornada: Completa
 Limpiadora Edificios:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 2;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Aux. Ayuda a Domicilio:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 2;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Monito Música:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Monitor Deportes:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa

Monitor Guadalinfo:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Encargado Radio Municipal:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Indefinido; Jornada: Completa
 Director Guardería:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa
 Auxiliar Guardería:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 2;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa
 Monitor Música:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 1;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Completa
 Limpiadora Colegios:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 6;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Media
 Limpiadora edificios:
 Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel C.D.: -; Número: 5;
 Situación plaza: Vacante; Jornada: Media
 Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Cúllar, 26 de agosto de 2020.-El Alcalde, fdo.: Alonso Segura López.

NÚMERO 3.514

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Nombramiento de Directora de Servicios Sociales

EDICTO

Resultando el expediente seguido en este Ayuntamiento relativo a la provisión y nombramiento del puesto de Director/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Guadix.

Resultando que resolución de Alcaldía nº 777/2020 de fecha 21-08-2020, una vez concluido el proceso de provisión y nombramiento del puesto de Director/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Guadix, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad del aspirante: María Dolores Lechuga Pérez, con DNI *2470*

Características del puesto:
 Servicio al que pertenece: Servicios Sociales
 Denominación del puesto Director/a de Servicios Sociales

Titulación TM: Trabajador/a Social
 Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto:

1/S

Naturaleza jurídica: funcionario/a
 Escala: AE

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales
 - Grupo: A
 - Subgrupo: A2 (PL)
 - Nivel: 24

Forma de provisión: libre designación

Funciones a desarrollar: Las contenidas en el puesto que fue objeto de convocatoria.

El funcionario nombrado deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el BOP.

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

Guadix, 21 de agosto de 2020.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 3.531

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Convocatoria funcionario/a Técnico/a de Administración General

EDICTO

Por S.Sª el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, con fecha 4 de agosto de 2020 ha dictado el siguiente:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 EXPEDIENTE 1032/2020

RESOLUCIÓN ALCALDÍA/.-Con fecha 6 de marzo de 2020, por resolución de Tte. de Alcaldía, se procedió a la aprobación de las Bases que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Administración General vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Loja (publicadas íntegramente en el B.O.P. de Granada número 50, de 16 de marzo de 2020).

Considerando que la Base 6 de las que rigen la presente convocatoria establece que terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía o el Concejal Delegado, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A a vista de lo anterior, esta Alcaldía,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando a quienes hayan resultado excluidos que disponen de un plazo de diez días hábiles, desde la publicación de la presente resolución para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Tenencia Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ADMITIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

- Cobos Barroso, Vanessa / 1*4*2*2*Y
- Egea Contreras, Francisco / 7*6*2*2*E
- García Bujalance, María / 4*5*6*6*C
- Gómez Cantano, Fca. Vanessa / 7*6*9*0*E
- Gómez Torres, Inmaculada / 7*5*4*2*E
- López de Luna, Fco. Miguel / 7*6*8*7*J
- Muñoz Larios, Ángela / 7*6*9*9*L
- Valdivia Rodríguez, Daniel / 2*0*9*8*B
- Vázquez Acero, María Ángeles / 4*2*7*6*B

EXCUIDOS/AS

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

MOTIVO EXCLUSIÓN

- Marín Corencia, Fco. Javier / 7*1*0*6*N
No aporta: Titulación requerida
- Puerta Sanabria, Isabel María / 1*2*4*6*S
No aporta: Justificante del pago de derecho a examen.

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

TERCERO: Transcurrido dicho plazo y resueltas en su caso las alegaciones se procederá a la aprobación y publicación de la lista definitiva de los aspirantes, tribu-

nal calificador y así como día lugar y hora para la realización de los ejercicios.

Loja, 10 de agosto de 2020.-El Tte. Alcalde Delegado de RR.HH. y Desarrollo Industrial, fdo.: José Luis Sánchez Serrano.

NÚMERO 3.522

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA (Granada)

Aprobación definitiva del presupuesto 2020

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y debidamente resumido por áreas de gastos y capítulos, se hace público el Presupuesto General de esta entidad local correspondiente al ejercicio de 2020, inicialmente aprobado por el pleno municipal en sesión de 29-06-2020, aprobación inicial publicada en el B.O.P. de Granada núm. 77 de fecha 25 de abril de 2019 y aprobado definitivamente, una vez resueltas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Pleno de 19-08-2020

PRESUPUESTO 2020:

RESUMEN POR ÁREAS DE GASTO

ÁREA DE

GASTO	DENOMINACIÓN	EUROS
0	Deuda Pública	92.549,17 €
1	Servicios Públicos Básicos	308.736,18 €
2	Protección y Promoción Social	442.870,75 €
3	Produc. Preferente Bienes Públicos	204.951,52 €
4	Actuaciones Económicas	132.791,96 €
9	Servicios Generales	325.272,29 €
TOTAL POR ÁREAS DE GASTO		1.507.171,87 €

RESUMEN POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.417.622,70 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	975.667,05 €
CAP. 1: Gastos de Personal	532.274,09 €
CAP. 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	394.542,16 €
CAP. 3: Gastos Financieros	4.200,00 €
CAP. 4: Transferencias Corrientes	44.650,80 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	441.955,65 €
CAP. 6: Inversiones Reales	435.487,87 €
CAP. 7: Transferencias de Capital	6.467,78 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	89.549,17 €
CAP. 8: Activos Financieros	0,00 €
CAP. 9: Pasivos Financieros	89.549,17 €
TOTAL:	1.507.171,87 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.507.171,87 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.156.119,48 €
CAP. 1: Impuestos Directos	314.000,00 €
CAP. 2: Impuestos Indirectos	15.710,22 €
CAP. 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	204.041,87 €

CAP. 4: Transferencias Corrientes	612.477,39 €
CAP. 5: Ingresos Patrimoniales	9.890,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	351.052,39 €
CAP. 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAP. 7: Transferencias de Capital	351.052,39 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAP. 8: Activos Financieros	0,00 €
CAP. 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	1.507.171,87 €

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

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

A. CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Nº PUESTOS: 1 (ocupado)

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

GRUPO: A1/A2

NIVEL: 26

B. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SUBESCALA TÉCNICA-

Nº PUESTOS: 1 (vacante)

DENOMINACIÓN: ARQUITECTO TÉCNICO

GRUPO: B

NIVEL: 22

C. ESCALA DE ADMÓN. GENERAL-SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Nº PUESTOS 1 (ocupado)

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO

GRUPO C1

NIVEL: 22

D. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SUBESCALA AUXILIAR

Nº PUESTOS: 1 (ocupado)

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO: C2

NIVEL: 16

E. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

Nº PUESTOS: 1 (vacante)

DENOMINACIÓN: POLICÍA LOCAL

GRUPO: C1

NIVEL: 22

F. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES-CLASE PERSONAL DE OFICIOS

Nº PUESTOS: 1 (ocupado)

DENOMINACIÓN: OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES

GRUPO: E

NIVEL: 12

PERSONAL LABORAL EVENTUAL:

DENOMINACIÓN / Nº PUESTOS

1. Limpieza Edificios / 2 Jornada completa / 1 Tiempo parcial

2. Ayuda a Domicilio / 5 Jornada completa / 3 Tiempo parcial

4. Dinamizador Guadalinfo / 1 Jornada completa / (Programas-Obra o servicio)

5. Monitor Guardería / 1 Jornada completa / (Programas-Obra o servicio)

6. Oficial de Servicios / 1 Jornada completa / (Obra o servicio)

OTRO PERSONAL:

DENOMINACIÓN / Nº PUESTOS

1. Técnico de Inclusión Social / 1 Tiempo parcial / (Programas-Obra o servicio)

Finalmente, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publican las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, indemnizaciones y asistencias:

A) CARGOS CON DEDICACIÓN:

1. Alcalde-Presidente: dedicación exclusiva: Sueldo (extras incluidas): 27.603,10 euros/año.

2.- Teniente-Alcalde: dedicación parcial 75%: Sueldo (extras incluidas): 22.146,46 euros/año.

B) ASISTENCIAS POR LA CONCURRENCIA EFECTIVA A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA CORPORACIÓN DE QUE FORMEN PARTE (ART. 75.3 LBRL):

B.1) Plenos: 20 euros/Concejal /Sesión

B.2) Comisión Cuentas: 60 euros/Concejal/Sesión.

B.2) Junta Gobierno Local: 75,00 euros/Concejal/Sesión.

C) INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA EFECTIVA A ÓRGANOS COLEGIADOS EXTERNOS DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL: 60 euros/sesión

D) RESTO INDEMNIZACIONES POR GASTOS EFECTIVOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DE SU CARGO: según art. 75.4 LBRL.

RÉGIMEN DE RECURSOS: Contra el acuerdo de aprobación definitiva del presupuesto general y la plantilla, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Montillana, 24 de agosto de 2020.-La Alcaldesa, fdo.:
Eva María Cano Zafra.

NÚMERO 3.491

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación definitiva de cinco nuevas licencias de taxi

EDICTO

Dª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril (Granada),

HACE SABER: El Pleno Municipal en sesión del día 31 de julio de 2020 adoptó el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO: Desestimar en todos sus términos las alegaciones presentadas al acuerdo provisional de aprobación de cinco nuevas licencias de taxis todas de cinco más una plaza de usuario en silla de ruedas quedando en consecuencia aprobada de manera definitiva la ampliación del número de taxis del municipio.

SEGUNDO: Continuar con la tramitación del expediente para lo que se procederá a abrir el oportuno concurso de licitación en los términos establecidos en el artículo 14 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, Reglamento Andaluz del Taxi.

Lo que se pone en general conocimiento a los efectos oportunos, indicando que, contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en su sede de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Motril, 19 de agosto de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 3.493

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación definitiva suplemento de crédito 01/2020

EDICTO

La Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Motril,

HACE SABER: Que en cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 26 de junio de 2020, sobre el expediente de suplemento de crédito 01/2020, financiado con remanente de Tesorería para gastos generales destinado a la amortización anticipada de endeudamiento neto, que se hace público resumido como sigue:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplic. Presup. Org. Func. Econ.	Descripción	Euros
0201.0110.91300	Amort.ptmos medio y largo plazo	390.231,87

APLICACIONES MAYORES INGRESOS

Aplic. Presup.	Descripción	Euros
87010	Rem. Tes. Gastos Grales.	390.231,87

Contra el presente acuerdo y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso con-

tencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Motril, 18 de agosto de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa M^a García Chamorro.

NÚMERO 3.502

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Aprobación inicial estudio de detalle en c/ Capitán Blanco de Motril

EDICTO

Con fecha 31 de julio de 2020, el Pleno de la Corporación Municipal acordó aprobar definitivamente el estudio de detalle en c/ Capitán Blanco, s/n de Motril, promovido por Testigos Cristianos de Jehová, que tiene por objeto concretar la ordenación del ámbito para la implantación de un equipamiento religioso, habiéndose procedido a su depósito en el Registro de Planeamiento Municipal bajo el nº 10/2020.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra la presente resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de Reposición en el plazo de un mes ante el Pleno del Ayuntamiento o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses, ambos plazos a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que puedan formularse cualesquiera otros que se estimen convenientes.

Motril, 19 de agosto de 2020.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 3.495

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Aprobación cuenta general 2019

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante

los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Nevada, 20 de agosto de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: M^a Dolores Pastor Manzano.

NÚMERO 3.503

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Modificación de la ordenanza fiscal nº 21, ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de playas

EDICTO

D^a María Eugenia Rufino Morales, Alcaldesa-Presidenta,

HAGO SABER: Que con fecha 3 de agosto de 2020 el Pleno Municipal acordó la modificar la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de playas, incorporando una Disposición Transitoria Primera.

Lo que se hace público por plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar la ordenanza, y, en su caso, presentar reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

Las modificaciones aprobadas son las siguientes:
"DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Se procede a la suspensión temporal de la aplicación de la ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de playas para el ejercicio 2020, con efectos desde el 1 de enero."

La entrada en vigor de esta modificación se producirá al día siguiente a su publicación definitiva en el BOP.

Contra los acuerdos, elevados a definitivos, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación del texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 18 de agosto de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, M^a Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 3.499

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Aprobación inicial proyecto actuación

EDICTO

Vista la solicitud de Sulayr Global Service, S.L., con domicilio a efectos de notificaciones en la calle Verdiales nº 3, puerta B, C.P.18014, Granada, solicita la apro-

bación del proyecto de actuación, para la unificación de los proyectos de actuación existentes y aprobados para la optimización del proceso industrial de planta de lavados de plásticos ubicada en un terreno clasificado como suelo no urbanizable situado en el polígono 6 parcelas 55 y 56, redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Jorge Miguel Cuevas Rico, a tenor del artículo 43.1.c de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días desde la inserción del presente anuncio en el BOP, a efectos de que los interesados y legitimados, puedan formular las sugerencias o reclamaciones que estimen procedentes.

Asimismo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (<https://sevedelvalledelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) -tablón de anuncios-.

El expediente se encuentra en las dependencias del Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina.

Valle del Zalabí, 13 de agosto de 2020.-El Alcalde.

NÚMERO 3.542

AYUNTAMIENTO DE VÁLOR (Granada)

Aprobación definitiva suplemento de crédito

EDICTO

D^a María Asunción Martínez Fernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Válor,

HACE SABER: Que no habiéndose presentado alegaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos adoptado por acuerdo de pleno de fecha 4 de junio de 2020 y con exposición pública en el BOP nº 93, de fecha 19 de junio de 2020, se ha elevado a definitivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 de la ley reguladora de las Haciendas Locales aprobada por RDL 2/2004, de 5 de marzo, publicándose resumen de los mismos, según lo siguiente:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- Presupuesto de Gastos

Aplicación presupuestaria: 011.913

Denominación: Amortización préstamos a L/P

Importe: 62.594,18 euros

Aplicación presupuestaria: 929.226.99

Denominación: Pagos pendientes de aplicación

Importe: 58.522,35 euros

- Presupuesto de Ingresos

Aplicación presupuestaria: 870.00

Denominación: Remanente de Tesorería para gastos generales

Importe: 121.116,53 euros

Contra el presente acuerdo, según lo previsto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente

recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo manda y firma a la fecha electrónica la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Válor, 20 de julio de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Asunción Martínez.

NÚMERO 3.518

CÁMARA DE COMERCIO DE GRANADA

Convocatoria Programa InnoCámaras 2020 - Cámara de Granada

EDICTO

BDNS (Identif.): 520727

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/520727>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Granada informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa InnoCámaras, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. Beneficiarios

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Granada, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras, que incluyen dos fases secuenciales y progresivas: Fase de Asesoramiento - Diagnóstico (gratuita) y Fase de Implantación (subvencionada en un 70%).

Tercero. Convocatoria

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Granada. Además, puede consultarse a través de la web <https://www.camaragranada.org/seccion/subvenciones-y-programas>

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía

El presupuesto máximo de ejecución del Programa en el marco de esta convocatoria es de 522.350 euros,

enmarcado en el "Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020".

La Fase I de Diagnóstico será cofinanciado por FEDER y la Cámara de Comercio de Granada, por lo que este servicio será gratuito para las empresas participantes.

La Fase II de Ayudas tendrá un coste máximo elegible por empresa de 7.000 euros, prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado al 70% por FEDER, siendo por tanto la cuantía máxima de ayuda por empresa de 4.900 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 10:00 horas, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y hasta las 14:00 horas del día 15 de diciembre de 2020, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

Granada, 19 de agosto de 2020.-Secretaria General de la Cámara de Comercio de Granada, fdo.: Isabel Contreras Ocaña.

NÚMERO 3.497

COMUNIDAD DE REGANTES DE TRASMULAS - CANAL CACÍN (Granada)

2º plazo proyecto obra de la acequia A-III-5

EDICTO

SE HACE SABER: Que confeccionado el padrón relativo al 1º plazo para el proyecto de obra de la acequia A-III-5 de esta Comunidad de Regantes, se encuentra expuesto al público en la comunidad por espacio de 15 días, para audiencia de reclamaciones, como paso previo para el inicio del cobro en periodo voluntario.

De no producirse éstas, los listados se entenderán elevados a definitivos.

El plazo de cobro de este 2º plazo en periodo voluntario, abarcará del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2020, el pago de los recibos se podrá efectuar, mediante el juego de impresos facilitados al efecto, de la siguiente forma:

En Caja Rural cta.: 3023.0017.27.5116763904.

ADVERTENCIAS: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace saber públicamente para el general conocimiento de los interesados.

Chauchina, 20 de agosto de 2020.-El Presidente, Francisco Gabriel Bohórquez Carvajal. ■