



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 210 SUMARIO

**AYUNTAMIENTOS**

	Pág.		
ALBOLOTE.-Bases de selección de diez plazas de Peones de Servicios Múltiples .....	2	CÚLLAR.-Admitidos y excluidos para plaza de Técnico de Gestión.....	37
Bases para dos plazas de Peones de Oficios Múltiples con diversidad funcional.....	6	CÚLLAR VEGA.-Reglamento de régimen interno y funcionamiento de la Escuela Municipal Infantil "El Aljibe" .....	37
Bases de selección temporal para una/a Asosor/a Jurídico/a para el CMIM.....	10	DEHESAS DE GUADIX.-Modificación de la plantilla de personal .....	50
ALFACAR.-Ordenanza de administración electrónica.....	14	LOJA.-Expediente de modificación de crédito núm. 41/2022 .....	51
ALHAMA DE GRANADA.-Modificación de crédito 27/2022, expte. 1.268/2022.....	23	Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de deportes 2022....	51
Modificación de crédito 24/2022, expte. 1.258/2022 .....	23	MARACENA.-Implantación de un área de pernocta de autocaravanas .....	52
Modificación de crédito 25/2022, expte. 1.262/2022 .....	23	PELIGROS.-Expediente 6.682/2022 de modificación presupuestaria .....	57
Modificación de anexo de inversiones del presupuesto 2022, expte. 1.263/2022 .....	24	SANTA FE.-Modificación presupuestaria de suplemento de crédito, expte. 3/31/22 SC VA .....	53
LA CALAHORRA.-Modificación presupuestaria núm. 260/2022 de suplemento de crédito.....	24	Modificación presupuestaria de suplemento de crédito, expte. 3/30/22 SC EM .....	53
CHURRIANA DE LA VEGA.-Presupuesto 2023 y plantilla de personal .....	25	Modificación presupuestaria de crédito extraordinario, expte. 1/27/22 CE TU.....	53
CIJUELA.-Convocatoria y bases de selección de Técnico/a de Inclusión Social .....	25	ZAFARRAYA.-Convocatoria y bases de selección de Mediador Intercultural.....	53
CORTES DE BAZA.-Bases y convocatoria para una plaza de Administrativo.....	31		

NÚMERO 5.251

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Bases de selección de 10 plazas de Peones de Servicios Múltiples***EDICTO**

Se hace público que en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“CUARTO.- EXPEDIENTE 2908/2022. APROBACIÓN DE LAS BASES DE SELECCIÓN DE 10 PEONES DE OFICIOS MÚLTIPLES POR CONCURSO. ESTABILIZACIÓN OEP 2022.

Visto que este Ayuntamiento tiene aprobada Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para el año 2022, por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2022, modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Granada nº 96, de 20 de mayo de 2022 y nº 105, de 3 de junio de 2022, respectivamente.

Visto que dentro de la misma aparecen doce plazas de peones de oficios múltiples, personal laboral, Grupo E, a cubrir por el procedimiento de concurso de méritos, dos de las cuales están reservadas a personas con diversidad funcional, igual o superior al 33%, para cumplir con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (que se tramitan en expediente separado).

Visto el borrador de bases que constan en el expediente, así como el informe emitido por la Jefa de Recursos Humanos y el Jefe de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización, de fecha 18 de octubre de 2022, y el de Intervención, de fecha 18 de octubre de 2022.

Visto lo dicho anteriormente, de conformidad con la delegación que la Alcaldía tiene efectuada en la Junta de Gobierno Local, por resolución nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la resolución 1919/2021, de 13 de diciembre, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de 10 plazas de Peones de Oficios Múltiples, Grupo E, personal laboral, por concurso de méritos, previstas en la OEP Extraordinaria de Estabilización para el año 2022 por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2022, modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022 y publicadas en el BOP de Granada nº 96, de 20 de mayo de 2022 y nº 105, de 3 de junio de 2022, respectivamente.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOP de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Notificar a los miembros del Tribunal su designación como integrantes del mismo.

**BASES DE SELECCIÓN DE 10 PLAZAS DE PEONES DE OFICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE E INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 10 plazas de Peones de Oficios Múltiples por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, aprobada por

acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 96, de fecha 20/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido

1.1.- Denominación del puesto: Peón de Oficios Múltiples.

1.2.- Número de plazas a cubrir: 10

1.3.- Naturaleza del contrato: Laboral fijo.

1.4.- Grupo: E

1.5.- Regulación jurídica:

\* Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

\* El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

\* La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).

\* El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

\* Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

\* 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 (de carácter supletorio).

\* 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

1.7.- Funciones:

Las funciones de los puestos de peones de oficios múltiples a cubrir son, entre otras, son las siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.

- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.

- Conservación de jardines y arbolado.

- Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.

- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria o Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Esta-

tuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

e) De conformidad con lo dispuesto en la DA Sexta y artículo 76 del TREBEP, así como el artículo del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, no se exige titulación.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

3) Justificación del pago de la tasa de derechos de examen cuyo importe asciende a 7 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria de titularidad municipal ES72210004304271300245171 con la indicación "Proceso selectivo plazas de peones, OEP de estabilización 2022".

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial

de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

#### 4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Salomón Sánchez Ramírez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
- Suplente: D. Manuel Chía Mancheño, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
- Secretario con voz y voto: D. Rubén Gámez López. Funcionario, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
- Suplente: D. Antonio Jiménez Serrano, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
- Vocales/ Suplentes:
  - Titular: Francisco Manuel Jiménez Rodríguez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
  - Suplente: Rafael Castillo Muñoz, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
  - Titular: D<sup>a</sup> Antonia Carrasco Vélez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
  - Suplente: D<sup>a</sup> Rosa María Ramírez Marín, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
  - Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Robles Muñoz, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.
  - Suplente: D<sup>a</sup> Patricia Muños Arenas, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

El Tribunal de Selección estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 10 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5,5 punto):

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de las plazas que se convocan, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgarán 0,075 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las plazas que se convocan y que figu-

ran en la base 1, en cualquier otra Administración como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgarán 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de las plazas que se convocan y que figuran en la base 1, en empresas y entidades privadas como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgará 0,025 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

B) Formación (Hasta un máximo de 4,5 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Medio en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 1 punto por cada Ciclo.

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Superior en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 2 puntos por cada Ciclo.

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 1 punto):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias:

- Cursos de fontanería.
- Cursos de electricidad.
- Cursos de pintura y limpieza.
- Cursos de albañilería.
- Cursos de carpintería.
- Cursos de cerrajería.
- Cursos de Mantenimiento de instalaciones.
- Cursos de Maquinaria, herramientas y material de mantenimiento.
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cursos de Primeros auxilios.
- Cursos de Plataformas elevadoras.
- Cursos de carretillas.
- Cursos de trabajos en altura.
- Cursos de Jardinería.

b3. Otros requisitos (hasta 0,5 puntos):

- Permiso de conducir tipo B: 0,25 puntos
- Permiso de conducir tipo C: 0,50 puntos

## 6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles,

contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de normalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 5,5 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 4,5 puntos. De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decidida por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

## 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP.

## 8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde procederá a la formalización de los contratos, que deberán realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

## 9. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un

mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Albolote, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 5.252

## **AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)**

*Bases para dos plazas de Peones de Oficios Múltiples con diversidad funcional*

### **EDICTO**

Se hace público que en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

**QUINTO.- EXPEDIENTE 3959/2022. APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PEONES DE OFICIOS MÚLTIPLES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL, POR CONCURSO. ESTABILIZACIÓN OEP 2022.**

Visto que este Ayuntamiento tiene aprobada Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para el año 2022, por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2022, modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Granada nº 96, de 20 de mayo de 2022 y nº 105, de 3 de junio de 2022, respectivamente.

Visto que dentro de la misma aparecen doce plazas de peones de oficios múltiples, personal laboral, Grupo E, a cubrir por el procedimiento de concurso de méritos, dos de las cuales están reservadas a personas con diversidad funcional, igual o superior al 33%, para cumplir con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Visto el borrador de bases que constan en el expediente así como el informe emitido por la Jefa de Recursos Humanos y el Jefe de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización, de fecha 18 de octubre de 2022, y el de Intervención, de fecha 18 de octubre de 2022.

Visto lo dicho anteriormente, de conformidad con la delegación que la Alcaldía tiene efectuada en la Junta de Gobierno Local, por resolución nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la resolución 1919/2021, de 13 de diciembre, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de 2 plazas de Peones de Oficios Múltiples con diversidad funcional, Grupo E, personal laboral, por concurso de méritos, previstas en la OEP Extraordinaria de Estabilización para el año 2022 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2022, modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022 y publicadas en el BOP de Granada nº 96, de 20 de mayo de 2022 y nº 105, de 3 de junio de 2022, respectivamente.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOP de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto.- Notificar a los miembros del Tribunal su designación como integrantes del mismo.

**BASES DE SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE PEONES DE OFICIOS MÚLTIPLES, CON DIVERSIDAD FUNCIONAL, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE E INCLUIDAS EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser

objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 2 plazas de Peones de Oficios Múltiples, con diversidad funcional, por el sistema de concurso, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 96, de fecha 20/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido

1.1.- Denominación del puesto: Peón de Oficios Múltiples.

1.2.- Número de plazas a cubrir: 2 plazas reservadas a personas con diversidad funcional, igual o superior al 33%, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

1.3.- Naturaleza del contrato: Laboral fijo.

1.4.- Grupo: E

1.5.- Regulación jurídica:

\* Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

\* El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

\* Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

\* La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).

\* El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

\* Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

\* El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas míni-

mos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).

\* 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

1.7.- Funciones:

Las funciones de los puestos de peones de oficios múltiples a cubrir son, entre otras, son las siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.

- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.

- Conservación de jardines y arbolado.

- Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.

- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria o Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

e) De conformidad con lo dispuesto en la DA Sexta y artículo 76 del TREBEP, así como el artículo del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, no se exige titulación.

f) Tener reconocida diversidad funcional en un 33% o más, acreditado mediante certificado expedido al efecto por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la comunidad autónoma competente.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

3) Justificación del pago de la tasa de derechos de examen cuyo importe asciende a 7 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria de titularidad municipal ES72210004304271300245171 con la indicación "Proceso selectivo plazas de peones, OEP de estabilización 2022".

4) Fotocopia del certificado de diversidad funcional igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

### 3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

### 4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Salomón Sánchez Ramírez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: D. Manuel Chía Mancheño, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Secretario con voz y voto: D. Rubén Gámez López. Funcionario, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: D. Antonio Jiménez Serrano, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Vocales/ Suplentes:

- Titular: Francisco Manuel Jiménez Rodríguez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: Rafael Castillo Muñoz, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Titular: Dª Antonia Carrasco Vélez, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: Dª Rosa María Ramírez Marín, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Titular: Dª Inmaculada Robles Muñoz, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: Dª Patricia Muños Arenas, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

El Tribunal de Selección estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 10 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que re-



sulten propuestos para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5,5 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de las plazas que se convocan, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgarán 0,075 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las plazas que se convocan y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgarán 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de las plazas que se convocan y que figuran en la base 1, en empresas y entidades privadas como peón, operario u oficial (de servicios múltiples) se otorgará 0,025 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

B) Formación (Hasta un máximo de 4,5 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Medio en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 1 punto por cada Ciclo.

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Superior en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 2 puntos por cada Ciclo.

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 1 punto):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones

Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias:

- Cursos de fontanería.
- Cursos de electricidad.
- Cursos de pintura y limpieza.
- Cursos de albañilería.
- Cursos de carpintería.
- Cursos de cerrajería.
- Cursos de Mantenimiento de instalaciones.
- Cursos de Maquinaria, herramientas y material de mantenimiento.

- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales.

- Cursos de Primeros auxilios.

- Cursos de Plataformas elevadoras.

- Cursos de carretillas.

- Cursos de trabajos en altura.

- Cursos de Jardinería.

b3. Otros requisitos (hasta 0,5 puntos):

- Permiso de conducir tipo B: 0,25 puntos

- Permiso de conducir tipo C: 0,50 puntos

6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de normalización de contrato.

En caso de que una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 5,5 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 4,5 puntos. De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decidida por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su

realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP.

#### 8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde procederá a la formalización de los contratos, que deberán realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### 9. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Albolote, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

## AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

*Bases de selección temporal para un/a Asesor/a Jurídico/a para CMIM*

### EDICTO

Se hace público que en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022 se ha adoptado el siguiente acuerdo.

**TERCERO.- EXPEDIENTE 2694/2022. APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL CMIM, POR CONCURSO.**

Visto que la plaza de Asesor/a Jurídico CMIM, está vacante desde la jubilación de su titular en fecha 10 de agosto de 2022, debiendo incorporarse en la Oferta de Empleo Público 2023 para su cobertura definitiva por personal laboral fijo.

Visto el informe emitido por la Coordinadora del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote, de fecha 29 de septiembre de 2022, sobre la necesidad y urgencia de contar con un/a Asesor/a Jurídico/a para el CMIM.

Visto el borrador de bases que constan en el expediente así como el informe emitido por la Jefa de Recursos Humanos y el Jefe de Nóminas, Seguridad Social, Control y Fiscalización, de fecha 14 de octubre de 2022, y el de Intervención, de fecha 18 de octubre de 2022.

Visto lo dicho anteriormente, de conformidad con la delegación que la Alcaldía tiene efectuada en la Junta de Gobierno Local, por resolución nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la resolución 1919/2021, de 13 de diciembre, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las Bases para la selección de un/a Asesor/a Jurídico/a (A1) para el Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote, en régimen de personal laboral temporal, contrato de sustitución, por el sistema de concurso.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia

Tercero.- Notificar a los miembros del Tribunal su designación como integrantes del mismo.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A ASESOR/A JURÍDICO/A PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONTRATO DE SUSTITUCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.**

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura interina, mediante contrato de sustitución, de una plaza de Asesor/a Jurídico/a, vacante en la plantilla, en régimen de personal laboral temporal, adscrito/a al Centro Municipal de Información a la Mujer, una vez justificada su necesidad y urgencia, hasta su cobertura definitiva por personal laboral fijo y, en todo caso, por un plazo máximo de tres años desde la suscripción del contrato.

Dicha contratación de personal laboral temporal se promueve al amparo de la Disposición Adicional 4ª del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como del artículo 10.1 a) TRLEBEP, según la nueva redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al que se remite la Disposición.

Las funciones a desempeñar serán las inherentes al puesto de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer, financiado parcialmente al amparo de la Orden 28 de junio de 2016, por la que se establecen en las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM) con las oportunas convocatorias anuales que a tal efecto se realizan por aquel y a las que se acoge este Ayuntamiento.

Grupo: A1.

Retribuciones: dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponda, según la legislación vigente, la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento

Jornada: a tiempo parcial por un 47% de la jornada.

\* FUNCIONES

Las funciones del asesor/a jurídico/a serán las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales del Centro como al público, interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en las siguientes materias:

Derecho de familia: Separación, Divorcio, Nulidad, Guarda y Custodia, Pensiones Alimenticias, Concesión justicia gratuita, etc.

Derecho Penal: Malos tratos, Violación, Aborto, Abusos sexuales, Interposición de denuncia, Tele asistencia móvil, Ayudas económicas a las víctimas de violencia de género, etc.

Derecho Laboral: Discriminación en el empleo por razón de sexo; baja maternal, reducción jornada laboral, despido improcedente, excedencia por cuidado de hijos/as, impulso planes de igualdad, etc.

En todo caso, el asesoramiento jurídico tendrá como finalidad:

- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio.

- Informar a las mujeres de los recursos y programas existentes tanto a nivel local, autonómico y nacional.

- Recibir y tramitar las denuncias en situaciones concretas de discriminación por razón de sexo, violencia, malos tratos y agresiones sexuales.

- Animar a las mujeres a que ejerciten sus acciones de defensa y justicia gratuita.

- Coordinar a los profesionales que actúan ante un caso de violencia de género para trabajar la prevención y atención especializada.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos y se regirá por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y responderá a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad (artº 11 del EBEP)

#### 5. LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

\* El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

\* El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

\* Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

\* Real Decreto-Ley, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

\* Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

\* Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

\* Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RDCL).

\* 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.

\* Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

\* 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.

\* Orden de 28 de junio de 2016 de la Consejería de Igualdad de la Junta de Andalucía, que regula las subvenciones a los Centros Municipales de Información a la Mujer.

#### 6. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

- Y específicamente contar con 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y una experiencia laboral cómo mínimo de un año en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer, en entidades públicas o privadas, por exigencia de la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma para acogerse al régimen de subvenciones a Centros Municipales de Información a la Mujer (Decreto 99/2022, de 7 de junio, por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación en su creación y mantenimiento).

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Albolote"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- \* Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- \* Copia de la titulación académica exigida.
- \* Acreditación documental del cumplimiento del requisito exigido en el apartado f) de la base sexta.
- \* Justificante del pago de derecho de examen.

A la solicitud se acompañarán los documentos justificativos de méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso. Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto "Es copia del original", suscrito y firmado por el/la solicitante, que

se responsabiliza de su veracidad. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos valorables.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalice el plazo máximo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal pueda solicitar de los/las candidatas que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica municipal ubicada en la página web municipal (<https://albolote.sedelectronica.es/info.1>). Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del artº 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

#### Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 30,00 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Albolote tiene abierta en CaixaBank nº ES72210004304271300245171, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra "PROCEDIMIENTO INTERINIDAD ASESOR/A JURÍDICO/A CMIM".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad CaixaBank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando

a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

#### 8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://albolote.sedelectronica.es/trasparencia/>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador ni el justificante de haber pagado las tasas de examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://albolote.sedelectronica.es/trasparencia/>).

#### 9. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, o personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a: D<sup>a</sup> Francisca Granados Gámez, funcionaria de carrera, Asesora Jurídica del CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Maracena.

- Suplente: D<sup>a</sup> María Josefa Urbano Garrido, personal laboral fijo, Asesora Jurídica del CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe.

- Secretario/a: que actuará con voz y voto, D. Manuel Antonio Chía Mancheño, funcionaria de carrera, Asesor Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Albolote.

- Suplente: D<sup>a</sup> Miguel Ángel Martín Gutiérrez, personal laboral fijo, Letrado Municipal, del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente.

- Vocales:

Titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Pérez Vallejo, personal laboral fijo, Letrada en el CMIM del Excmo. Ayuntamiento de Peligros.

- Suplente: D<sup>a</sup> Carmen Montserrat Sánchez Suárez, funcionaria de carrera, Asesora Jurídica de Servicios Sociales, igualdad y mayores del Excmo. Ayuntamiento de Armilla.

- Titular: D<sup>a</sup> Inés Vidriales Martín, personal laboral fijo, Titulada Superior en el Centro Provincial del Instituto Andaluz de la Mujer en Granada.

- Suplente: D<sup>a</sup> Juana Maestra García, personal laboral fijo, Asesora de Bienestar Social, Igualdad y Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

- Titular: D. Blas Sanjuán Molina, funcionario de carrera, Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

- Suplente: D. Roberto Navarro Corral, funcionario de carrera, Letrado Asesor Jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Baza.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

#### 10. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

La puntuación máxima de esta fase de CONCURSO será de 10,00 puntos, que el Tribunal otorgará -en función de los méritos aportados y acreditados documentalmente- con arreglo a los siguientes apartados:

1.- Experiencia profesional (Hasta un máximo de 4 puntos)

Por cada mes completo prestando servicios en Centros Municipales de Información a la Mujer en puestos de trabajo con igual contenido de funciones: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de igual o superior categoría al convocado en régimen de funcionario o personal laboral: 0,06 puntos.

A todos los efectos, solo se considerarán Administraciones Públicas las señaladas en el art<sup>o</sup> 2. punto 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado, acompañados de una vida laboral actualizada. Los periodos inferiores a mes no se computarán. De tratarse de servicios en jornada a tiempo parcial, se computarán proporcionalmente.

Sin embargo, en los supuestos previstos en el art<sup>o</sup> 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (reducciones de jornada, permisos por maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el per-

miso por paternidad) los servicios a tiempo parcial se computarán en todo caso como jornada completa.

Los servicios acreditados para reunir el requisito específico que exige el apartado f) de la base sexta serán valorados en este apartado.

2.- Formación (Hasta 6 puntos).

2.1 Titulaciones académicas (Hasta un máximo de 3 punto)

Otras titulaciones diferentes a la exigida como requisito. Se valorarán solo los másters y otras titulaciones oficiales de posgrado que estén relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo a razón de 1 punto.

Para la acreditación de los títulos deberán presentarse originales o fotocopias bajo el texto "Es copia del original", suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

2.2 Formación complementaria. (Hasta 3 puntos).

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,01 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

#### 11. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizada la fase de concurso del procedimiento selectivo, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los/las aspirantes, ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado/a al/a el/la aspirante/a que haya obtenido mayor puntuación y proponiéndose su contratación como personal laboral temporal a la Alcaldía.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número del puesto convocado.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante firmará el contrato dentro del plazo máximo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de contratación.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a formalizar el contrato, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del aspirante que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el artº 61.8 del EBEP.

#### 13. INCIDENCIAS

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

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

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde.

Albolote, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 5.169

#### **AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (Granada)**

*Ordenanza de administración electrónica*

#### EDICTO

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

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones u observaciones al Acuerdo de Aprobación Inicial de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alfacar, adoptado en sesión plenaria de 28 de julio pasado y publicado anuncio de aprobación inicial en el B.O.P. nº 159 de fecha 22/08/2022, seguidamente se publica el texto íntegro de la modificación:

## ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

### PREÁMBULO

Las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como “el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”.

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento de Alfacar, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

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

### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Alfacar, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

El Ayuntamiento de Alfacar prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- Presencial: a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.

- Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

- Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano: 958543002

- Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es [informacion@ayuntamientodealfacar.es](mailto:informacion@ayuntamientodealfacar.es)

- Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

Servicio de cita previa: El Ayuntamiento de Alfacar incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía. El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

#### ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

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

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un

registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. El Ayuntamiento de Alfacar deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

#### ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza".

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

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

#### ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en la Oficina de Asistencia en materia de Registro, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica y en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Alfacar.

4. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante resolución de Alcaldía.

#### CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento de Alfacar podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento de Alfacar deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

##### ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.



4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

#### CAPÍTULO 4. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

##### ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

##### ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. El Ayuntamiento dispondrá de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

- Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento.
- Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.
- Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

- a) Los portales de internet del Ayuntamiento.
- b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.
- c) Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.
- d) El Portal de transparencia.
- e) El Perfil de contratante.
- f) El Tablón de Edictos electrónico.
- g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.
- h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá al Ayuntamiento y su gestión corresponderá al Área de Secretaría.

##### ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Alfacar es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información el Área de Secretaría.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

##### ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

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

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

##### ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

## CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

### ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: <https://alfacar.sedelectronica.es/>.

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Alfacar, bajo dirección y supervisión de la Secretaría-Intervención de la Corporación.

5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de Asistencia en materia de Registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

### ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Código unívoco del asiento.

b) La identificación del interesado.

c) La fecha y hora de su presentación o salida.

e) El órgano administrativo remitente, si procede.

f) La persona u órgano administrativo al que se envía.

g) Procedimiento con el que se relaciona.

h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.

i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

**ARTÍCULO 16.** Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

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

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

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

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

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Alfacar para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de

los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

**ARTÍCULO 17.** Cómputo de plazos

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

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

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas la Oficina de Asistencia en materia de Registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

**ARTÍCULO 18.** Oficina de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes,

escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. La Oficina de Asistencia en materia de Registros tiene la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Junta de Gobierno Local, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de la Oficina de Asistencia en materia de Registros y los días y horario en el que debe permanecer abiertas.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

a. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

b. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

c. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

i. El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

ii. La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

d. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

e. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

f. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

g. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

h. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente

## CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

a. Las personas jurídicas.

b. Las entidades sin personalidad jurídica.

c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

5. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

#### ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, a través de la herramienta Apoder@ - Registro Electrónico de Apoderamientos, tal y como permite tanto la Disposición Adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el artículo 65 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en el que deberán inscribirse, al menos, los apoderamientos generales "apud acta", otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El apoderamiento "apud acta" se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

#### ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o

documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 17 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

#### ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento de Alfacar aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

#### ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresa-

mente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

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

- Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

#### ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y el portal web municipal ([www.alfacar.es](http://www.alfacar.es)). El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar

la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de edictos.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

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

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

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

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28/07/2022, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Alfacar, 29 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Fátima Gómez Abad.

NÚMERO 5.237

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA***Modificación de crédito mediante crédito 27/2022 extraordinario, expte.: 1268/2022***EDICTO**

Área funcional: Presupuesto y gasto público  
 Dpto.: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito  
 Expte.: 1268/2022

Por Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito mediante crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 27-2022 del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales de este Excmo. Ayuntamiento, así como, en el portal de transparencia de la sede electrónica de la página web [alhamadegranada.sedelectronica.es](http://alhamadegranada.sedelectronica.es), durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Granada, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.238

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA***Modificación de crédito mediante suplemento de crédito 24/2022, Expte.: 1258/2022***EDICTO**

Área funcional: Presupuesto y gasto público  
 Dpto.: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito  
 Expte.: 1258/2022

Por Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modifica-

ción de crédito mediante suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos de naturaleza tributaria efectivamente recaudados y reconocidos sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 24-2022 del presupuesto en vigor en la modalidad suplemento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado cualquier persona interesada en las dependencias municipales de este Excmo. Ayuntamiento, así como, en el portal de transparencia de la sede electrónica de la página web [alhamadegranada.sedelectronica.es](http://alhamadegranada.sedelectronica.es), durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Granada, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.239

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA***Modificación crédito 25/2022 mediante transferencias distintas áreas gasto, Expte.: 1262/2022***EDICTO**

Área funcional: Presupuesto y Gasto Público  
 Dpto.: Transferencias de crédito  
 Expte.: 1262/2022

Por Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, se acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 25-2022, transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales de este Excmo. Ayuntamiento, así como, en el portal de transparencia de la sede electrónica de la pá-

gina web alhamadegranada.sedelectronica.es, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Granada, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.240

## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

*Modificación anexo de inversiones del presupuesto 2022, Expte.: 1263/2022*

### EDICTO

Área funcional: Presupuesto y Gasto Público  
Dpto.: Elaboración y aprobación del presupuesto  
Expte.: 1263/2022  
Por Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, en se-

sión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, se acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del anexo de inversiones del presupuesto municipal para el año 2022 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se expone al público el expediente por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales de este Excmo. Ayuntamiento, así como, en el portal de transparencia de la sede electrónica de la página web alhamadegranada.sedelectronica.es, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Granada, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 5.250

## AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

*Modificación presupuestaria núm. 260/2022, de suplemento de crédito*

### EDICTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2022 el expediente de modificación presupuestaria 260/2022, de suplemento de crédito, y no habiéndose presentado reclamaciones, queda dicha modificación aprobada definitivamente en los términos del Anexo I.

La presente modificación tendrá efecto el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Calahorra, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

### ANEXO I

#### ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

<u>Aplicación</u>			<u>Créditos</u>	<u>Suplemento</u>	<u>Créditos</u>
<u>Progr.</u>	<u>Econ.</u>	<u>Descripción</u>	<u>iniciales</u>	<u>crédito</u>	<u>finales</u>
342	609 00	Piscina municipal		235.700,00	
338	226 09	Festejos populares		24.000,00	
425	221 03	Combustibles y carburantes		5.000,00	
452	210 01	Reparación y Conserv. Depuradora y tuberías		25.000,00	
1622	227 99	Gestión y traslado residuos y escombros		2.500,00	
338	226 05	Eventos taurinos		11.000,00	
440	223 00	Servicios transporte		1.500,00	
943	463 00	Transferencias a mancomunidades		40.000,00	
450	210 00	Reparación y conservación infraestructuras y bs. naturales		6.000,00	
425	221 00	Energía eléctrica		30.000,00	
		TOTAL		380.700,00	



**ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Aplicación: económica

Cap.: 8

Art.: 70

Conc.:00

Descripción: RTGG

Euros: 380.700,00

NÚMERO 5.243

**AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA  
(Granada)***Presupuesto 2023 y Plantilla de personal***EDICTO**

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

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2022 el Presupuesto General y Plantilla de Personal para 2023, de conformidad con lo establecido por el art. 169 del RD Leg. 2/2004 se expone al público para reclamaciones por término de quince días.

Si no se produjesen reclamaciones, éste se entenderá definitivamente aprobado.

Churriana de la Vega, 25 de octubre de 2022. (Firma ilegible).

NÚMERO 5.247

**AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)***Convocatoria y bases de selección de Técnico/a de Inclusión***EDICTO**

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

HACE SABER: Que, mediante Decreto nº 231 de 25 de octubre de 2022, aprobó las Bases y convocatoria para la selección de un/a Técnico/a de Inclusión a tiempo parcial y creación de bolsa de empleo:

El objeto de las presentes Bases es la interinidad de una plaza de Técnico/a de Inclusión y la creación de una bolsa de trabajo. Las Bases que regirán el proceso selectivo son las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO A TIEMPO PARCIAL, TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico/a de Inclusión Social de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad a tiempo parcial, a la vista la notificación recibida por la Diputación Provincial de Granada, Área de Bienestar Social, con fecha 2 de junio de 2022 por la que se comunica el pago y abono de la ayuda destinada al Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (programa de concertación 2142) para el ejercicio 2022 prorrogable al 2023. Sus características son: Servicio/Dependencia: Servicios Sociales Denominación del puesto: Técnico/a de Inclusión Social Naturaleza: Funcionario Interino a tiempo parcial

Circunstancia que lo justifica: Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social (programa de concertación 2142) para el ejercicio 2022 y 2023.

Escala: Técnica

Subescala: Técnica Clase/Especialidad: Inclusión Social

Grupo/Subgrupo: A2

Jornada: A tiempo parcial 20 horas a la semana

Horario: De lunes a viernes por la mañana

Retribuciones: A determinar, conforme a lo concedido en el programa de concertación local.

Duración: Hasta 31 de diciembre de 2023, siempre con sujeción al mantenimiento del programa de concertación local para la contratación de técnicos de inclusión y a la efectiva obtención de los fondos.

Nº de vacantes: Una

Sistema de selección: Concurso-oposición

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta

de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida, Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Licenciatura o Grado en Psicología. Licenciatura o grado en pedagogía y/o psicopedagogía, Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciados y Graduados en Sociología y los Licenciados y Graduados en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciados y Graduados en administración Pública.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es>. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y en su caso, en el tablón de anuncios en sede Municipal, se señalará un

plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de cinco días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Vistas las alegaciones presentadas, en su caso, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación mínimo al siguiente ejercicio.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo / Identidad:

Presidente: Miguel Ángel Ruiz Montalbán (Director Centro SS.SS. Comunitarios Santa Fe)

Suplente: Pilar Moreno Moreno (Directora Centro SS.SS. Comunitarios Pinos Puente)

Vocal 1: Esther Vargas Barrientos (Trabajadora Social SS.SS. Comunitarios)

Vocal 2: María José Sánchez Molina (Trabajadora Social SS.SS. Comunitarios)

Vocal 3: Pedro González Poyatos (SS.SS. Comunitarios Santa Fe)

Suplente: Isabel Clara Navarro Isla (Trabajadora Social SS.SS. Comunitarios)

Suplente: Sonia Marisa Capilla Castillo (Trabajadora Social SS.SS. Comunitarios)

Suplente: José Ignacio Giner Martínez (Psicólogo SS.SS. Comunitarios)

Secretario: Belén Díaz Martínez (Trabajadora Social SS.SS. en el Ayuntamiento de Cijuela)

Suplente: Esther González Martínez (Educadora SS.SS. en el Ayuntamiento de Cijuela)

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá, el día fijado para la realización de las Fases de del Concurso Oposición. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa y constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo del treinta por ciento la fase de concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes consistentes en un supuesto práctico, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El orden de actuación de los aspirantes será por la letra "V", en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA.

#### PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN:

Test de conocimientos del puesto.

La primera parte del ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Las personas aspirantes deberán contestar por escrito a un supuesto práctico de conocimientos del puesto preparado por el Tribunal Calificador con contenido adecuado al puesto que se pretende cubrir, conforme al temario recogido en el ANEXO I.

#### FASE DE CONCURSO:

Se procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, que hayan superado las pruebas del ejercicio de la Fase de Oposición, conforme al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales (Máximo 7 puntos):

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0,15 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,10 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta (técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social, psicólogo/a, pedagogo/a y/o psicopedagogo/a).

b) Méritos formativos (Máximo 3 puntos):

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

b.1. Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

b.2. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos
- De 15 a 40 horas de duración: 0,40 puntos
- De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos
- De 71 a 100 horas de duración: 0,80 puntos
- De 101 en adelante: 1 punto

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

#### SÉPTIMA. Calificación

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final. En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera Fase (oposición), si persistiera el empate se resolvería a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de "Servicios prestados de igual contenido", dentro de la fase de Concurso de Méritos.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en ambas fases de forma conjunta. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento,

que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. 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 podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cijuela.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco a partir de dicha publicación.

#### NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente del presente programa, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima hasta 31 de diciembre de 2023, duración de programa.

#### UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I - PROGRAMA

### I. Grupo de materias comunes

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

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

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

4. Las fuentes del ordenamiento jurídico: especial referencia al reglamento. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

5. El procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

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

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

8. El patrimonio de las Administraciones Públicas. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.

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

10. Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

11. Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

12. El régimen jurídico de las haciendas locales. Tipos de recursos de las Entidades Locales. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

### II. Grupo de materias específicas

13. Los Servicios Sociales en España. Referencia constitucional. Competencia de las diferentes Administraciones Públicas en materia de Servicios Sociales.

14. El Sistema Público de Servicios Sociales, el Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Concepto y desarrollo. Financiación de los Servicios Sociales. Infracciones y sanciones.

15. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura territorial. El Mapa de servicios sociales. Estructura funcional.

16. El Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que presten servicios en Andalucía. Financiación social: Subvenciones y conciertos.

17. Los Servicios Sociales en la Administración Local. Ley reguladora de las Bases de Régimen Local. Nuevas competencias municipales. Situación actual. Delegación de competencias en servicios sociales.

18. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Teorías contemporáneas del Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del trabajo social.

19. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de programas en los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos de la evaluación. Tipos de evaluación. Instrumentos de evaluación. Evaluación de la eficacia y eficiencia. Evaluación de la cobertura y eficacia en la cobertura.

20. Las técnicas en el Trabajo social: Aspectos generales. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social. El Proyecto de intervención social. El proceso de derivación en el trabajo social.

21. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y juicio profesional.

22. Las necesidades sociales. Dependencia, maltrato infantil, pobreza y exclusión social. Clasificaciones de las necesidades.

23. Técnicas de dinámicas de grupos. Concepto y clasificación. Criterios de selección de las técnicas más adecuadas.

24. La calidad en los Servicios Sociales Comunitarios. Modelos y estándares de calidad. Planificación, evaluación y certificación de la calidad en Servicios Sociales Comunitarios y Centros Residenciales. El modelo de la Agencia de Calidad Sanitaria de la Junta de Andalucía.

25. El trabajo interdisciplinar y el trabajo en equipo en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Dificultades en el abordaje interdisciplinar de las intervenciones sociales. La importancia del equipo interdisciplinar: composición y funciones.

26. La ética profesional del Trabajo Social. Ética de la administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan servicios sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional. Estrategia ética de los Servicios Sociales de Andalucía 2019-2022.

27. Igualdad de Género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la pu-

blicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. Coeducación.

28. Normativa en materia de Protección de datos. Especial referencia al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

29. La informatización de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos, implantación y desarrollo.

30. El Programa de Información, valoración, Orientación y asesoramiento. Objetivos y funciones. Evaluación de la cobertura.

31. La atención a la dependencia. Marco conceptual. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia. La Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia.

32. Participación de los Servicios Sociales Comunitarios en el desarrollo de la Ley de dependencia. La intervención social ante la dependencia. Catálogo de prestaciones. El programa individual de atención.

33. La coordinación social y sanitaria. Referencias Legislativas. Protocolo de coordinación en la provincia de Granada.

34. Fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores. Los Programas de Intervención Comunitaria con mayores y promoción de la autonomía personal y acción comunitaria. La participación y adherencia a los mismos.

35. La prestación de Ayuda a Domicilio en Andalucía. Definición y objetivos. Modelos de gestión. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifican algunos aspectos de la Orden de 2007.

36. Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad.

37. Personas mayores. Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención.

38. El papel de trabajador/a social en los centros residenciales para personas en situación de dependencia. Ingresos involuntarios. Incapacitación y tutela de personas mayores dependientes. Derechos y deberes del usuario del centro residencial.

39. Las instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia. La calidad de vida en los centros residenciales. La intervención del trabajador social en entornos institucionalizadores.

40. Política social en la Unión Europea. El Fondo Social Europeo y programación de sus recursos. Medidas para la lucha contra la exclusión social en Andalucía. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en Zonas Desfavorecidas (ERACIS).

41. La intervención social ante la pobreza y la exclusión social. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación Los programas de rentas mínimas. El papel del Trabajador/a social en la implementación y desarrollo de los mismos.

42. Los Servicios Sociales Comunitarios y la atención a las personas en desventaja social. Acompañamiento social. Itinerarios de inserción.

43. El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. Normativa en materia de Seguridad Social.

44. El Ingreso Mínimo Vital. Objetivos. Requisitos y acreditación de requisitos. Beneficiarios/as y obligaciones de las personas beneficiarias.

45. Programa de Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía. Definición y objetivos. Procedimiento técnico-administrativo.

46. Mediación comunitaria y gestión de conflictos. Intermediación hipotecaria. Apoyo económico a los municipios para cubrir necesidades de urgente necesidad social.

47. Programa provincial de Emergencia Social. Definición y objetivos. Procedimiento técnico-administrativo. Evaluación de la implantación y desarrollo del Programa.

48. La familia. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. Planes de apoyo a la familia: Ámbito europeo, estatal, autonómico y provincial.

49. La atención al menor en su propio medio. El papel del Trabajador/a social en la prevención del absentismo escolar. La intervención con familias: modelos de intervención. Programa provincial de Intervención Familiar. La mediación familiar.

50. Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza.

51. Infancia y Adolescencia. Competencia y Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza. Separación del menor de su medio familiar. Concepto Desamparo, Tutela y Guarda. Acogimiento Residencial y Acogimiento Familiar.

52. El maltrato infantil. Definición y concepto. Incidencia y prevalencia. El papel del Trabajador/a Social en los programas de prevención. Instrumentos de evaluación de maltrato infantil. Los equipos de tratamiento familiar. Protocolo de derivación.

53. Minorías étnicas. Concepto de etnia. Atención a la diversidad. Evaluación y abordaje.

54. La inmigración en España y Andalucía. Normativa en materia de Extranjería. Procedimiento de Regularización de Extranjeros. Actuaciones desde la Junta de Andalucía y las Corporaciones locales. El papel del Trabajador/a social.

55. El papel del Trabajador/a social para el fomento de la participación y la adherencia de los usuarios a los programas de Servicios Sociales Comunitarios. El papel del Trabajador/a Social en el fomento de la participación social, asociacionismo y voluntariado.

56. Voluntariado y acción social. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales. Órganos de participación del Voluntariado. Papel del trabajador/a social en la Iniciativa Social y el Voluntariado.

57. Violencia de Género. Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Teleasistencia móvil para víctimas de la violencia de género. La intervención desde los Servicios Sociales ante la violencia de género.

58. La igualdad de género en las políticas públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. Desigualdad de género. Acciones positivas y protectoras. La Administración Autonómica: Instituto Andaluz de la Mujer. Competencias de la Administración Local.

59. Los programas de educación para la salud: prevención de la adicción a sustancias perjudiciales. Factores de riesgo y epidemiología de las adicciones. Prevención específica versus prevención inespecífica. III Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Los Centros provinciales de Drogodependencias.

60. Drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Adicciones sin sustancias. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales.

Cijuela, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 5.273

## AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA (Granada)

*Bases y convocatoria para una plaza de Administrativo*

### EDICTO

D. Juan Fernández Carmona, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cortes de Baza,

HACE SABER: Que mediante resolución de Alcaldía nº 167 de fecha 26 de octubre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días a contar desde el día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.

#### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 25 de abril de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 85 de 5 de mayo de 2022, mediante concurso-oposición libre, cuyas características son:

- Personal Funcionario, Grupo C, Subgrupo C1, número de vacantes 1, denominación: Administrativo, con CD 22.

A las presentes bases selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el R.O 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el RD 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.

#### SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

- Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. El título exigido es el de Bachiller Superior, o equivalente (deberá de acreditarse equivalencia).

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cortes de Baza, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Resguardo de pago de tasa de derechos de examen
- Documentos que justifiquen los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos se acreditarán mediante fotocopias y no valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula 5 de las presentes Bases respecto a la subsanación de documentos.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la LPAC, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidata/a adjuntará el Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 40,00 euros, y deberá ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en Caja Rural de Granada nº 3023-0032-46-0320012719, indicando en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la palabra Examen.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, aportación de copia DNI, título académico, carnet de conducir. Serán subsanables los méritos alegados, siempre y cuando hayan sido aducidos y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente



Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

#### SEXTO. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos, con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el concurso-oposición: Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso (Máximo 4 puntos).

La documentación justificativa de los méritos aportados deberá ir con un índice, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos.

Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

#### 1. Méritos formativos:

- Titulación académica superior a la necesaria para participar en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Titulo/s Universitario/s de Grado/s o Licenciatura/s: 1,00 punto

Titulo/s Universitario/s de Grado/s medio o Diplomado/s Universitario/s: 0,50 puntos

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por Organismos Públicos, Centros oficiales, Administraciones Públicas o Institución privada homologada por Administración u Organismo Público (tanto la Institución como el curso en cuestión), Organizaciones sindicales, consistentes en la asistencia a actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, de la siguiente forma:

Por cada hora: 0,0055 puntos.

En todo caso las materias propias de la plaza a cubrir sobre las que tendrán obligatoriamente que versar los cursos son:

- Procedimiento administrativo
- Organización administrativa
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Contratos, nóminas, Seguridad Social, gestión de recursos humanos
- Contratación
- Presupuestos, contabilidad pública y tributos locales
- Administración electrónica

Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la Administración Pública.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, o copia de los mismos.

#### 2. Experiencia profesional:

A) Por cada mes completo de servicios prestados a las Administraciones Públicas como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plazas de igual o superior categoría: 0,10 puntos por mes completo con un máximo de 2,00 puntos.

B) Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad privada desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 0,025 por mes completo con un máximo de 1,00 punto.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos a derecho administrativo.

En caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los aspirantes, será la mayoría de los miembros del Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las

prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

Sistema de acreditación de los méritos alegados:

- Experiencia profesional en servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o Entidad privada: para acreditar la experiencia profesional el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, donde conste inicio y fin de contrato, tipo contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados, en el caso de servicios prestados en Administración Pública.

- Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia profesional, en la que conste específicamente inicio y fin de contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

B) Fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba de oposición será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un ejercicio tipo test con 50 preguntas relacionadas con el contenido del temario que consta como Anexo I de estas Bases y con las funciones propias del puesto.

Cada pregunta del cuestionario tendrá tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, siendo el criterio de valoración de 0,20 puntos por respuesta acertada. La no respuesta no se penaliza.

Para aprobar es necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos sobre 10,00 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

#### SEGUNDO EJERCICIO:

Práctico. resolución de un supuesto práctico relacionado con el temario de la convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos.

La puntuación de este ejercicio será la media aritmética de la otorgada por cada miembro del Tribunal.

Para aprobar es necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos sobre 10,00 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

La calificación total de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de los ejercicios tipo test y práctico.

#### OCTAVA. Calificación

La calificación final de los aspirantes que hayan aprobado las dos pruebas de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que se produjesen empates de puntuación entre aspirantes se resolverán atendiendo a los siguientes datos y en el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la suma global de puntos de la Fase de oposición.

2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

4. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (práctico)

5. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición (tipo test)

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Concluidas las pruebas, la propuesta del tribunal se hará pública en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento, con un plazo de audiencia de 3 días, y transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones por los aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el tablón de la sede electrónica, el aspirante que haya obtenido a la máxima puntuación, y se elevará al Alcalde para que proceda a su nombramiento.

La persona aspirante que finalmente se nombre aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales, desde el día siguiente a que se produzca el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia auténtica del DNI en vigor.

- Fotocopia auténtica del título exigido en la convocatoria o resguardo de haberlo pagado (los aspirantes que acrediten titulaciones académicas de mayor rango podrán presentarlas como justificativas de haber superado el título exigido), con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que se opta.

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

- Fotocopias auténticas de los títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos, Si algún aspirante no presentara la documen-

tación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones a él/ella relativas, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en a la instancia en este caso la Alcaldía solicitará al Tribunal que proponga al candidato que haya obtenido la siguiente máxima puntuación.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso de selección.
- b) Nombramiento por el Alcalde
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

La no toma de posesión en plazo o renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOP de Granada.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombramiento dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

#### DÉCIMA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Corona.

Tema 3. El poder Judicial: concepto general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales, y especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder Ejecutivo. Gobierno y Administración.

Tema 6. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Acceso y Estatutos. Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura, disposiciones generales y organización territorial.

Tema 7. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Municipal. El Municipio: su concepto y elementos.

Tema 8. Organización Municipal. Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10. Las competencias municipales. Los servicios municipales y los servicios mínimos municipales.

Los convenios sobre el ejercicio de competencias.

Tema 11. La Provincia: concepto y elementos. La organización provincial. Órganos de gobierno. Las competencias municipales. Servicios provinciales y órganos supramunicipales: competencias.

Tema 12. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 15. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. Principios de actuación de las Administraciones públicas: eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización y ordenación, Sometimiento a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 17. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015. Ámbito subjetivo y objetivo del nuevo procedimiento. La interacción entre la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015. La Administración electrónica en la Ley 40/2015.

Tema 18. Los ciudadanos ante el Procedimiento administrativo electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la Administración. El registro electrónico con apoderamientos.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos, clasificación, claves del funcionamiento electrónico. Principios: eficacia, eficiencia y transparencia en la actuación administrativa.

Tema 20. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas generales.

Tema 21. Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos, La firma electrónica en sentido amplio. El concepto jurídico de firma electrónica.

Tema 22. Tipología de firmas electrónicas. Los certificados electrónicos. Procedimiento de firma electrónica cualificada de un documento, El DNI electrónico, Las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y la firma electrónica de los empleados públicos, Uso de la firma electrónica de los empleados públicos, La plataforma MOAD.

Tema 23. El expediente administrativo local. Cómputo plazos. Motivación y notificación, Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 24. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto, clases y recursos.

Tema 25. La actividad subvencional en las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones, Reintegro de subvenciones, Control financiero. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 26: La responsabilidad patrimonial de la Administración: principios generales. Procedimiento.

Tema 27. Los contratos administrativos en la esfera local: principios generales, Tipos de contratos por razón del objeto. Tipos de procedimientos de contratación por razón de la cuantía: la selección del contratista.

Tema 28. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos y extinción de los contratos.

Tema 29. Los presupuestos en las entidades locales. Elaboración y aprobación. Fases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 30. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 31. El sistema de información contable para la Administración Local (SICAL). El sistema de contabilidad de la Administración local: principios generales, competencias y documentos contables.

Tema 32. Los recursos de la Hacienda Local, clasificación de ingresos, impuestos obligatorios y potestativos. Tasas y Precios Públicos.

Tema 33. Las ordenanzas fiscales, concepto, elaboración y aprobación.

Tema 34. Liquidación de impuestos: Impuesto de Bienes inmuebles, Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica, Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 35. La población municipal: clasificación, empadronamiento.

Tema 36. Las plantillas de personal y la Relación de puestos de trabajo.

Tema 37. La provisión de puestos de trabajo, régimen retributivo del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 38. Gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social de los empleados públicos.

Tema 39. La reforma laboral del Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre y sus efectos en el Ámbito Local.

Tema 40. El Registro Civil Municipal.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### SOLICITUD

##### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / NIF: .....

Dirección: .....

Código Postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Teléfono: .....

Móvil: .....

Fax: .....

Email: .....

##### 2 DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar:

Medio Preferente de Notificación

- Solicitante

- Representante

- Notificación postal

- Notificación electrónica

#### EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº....., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición de una plaza de conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

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

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de Concurso Oposición.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

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

- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

- Resguardo de pago de tasa de derechos de examen

- Fotocopia de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos.

QUINTO. Declaro que las fotocopias aportadas junto a la presente solicitud coinciden fielmente con su original y me comprometo a aportar dichos originales si el Ayuntamiento me los requiere en cualquier momento para su cotejo.

#### SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Es-

tado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Cortes de Baza, a ..... de ..... de 2022

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

Cortes de Baza, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Juan Fernández Carmona.

NÚMERO 5.272

### AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)

*Admitidos y excluidos para plaza de Técnico de Gestión*

EDICTO

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la resolución de 6 de octubre de 2022 aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas para proveer mediante concurso libre una plaza de Técnico de Gestión incluida en los procesos extraordinarios de estabilización Ley 20/2021 según anuncio publicado en el BOE núm. 190 de 9 de agosto de 2022 y de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

Visto que expirado el plazo de presentación de alegaciones de los candidatos/as excluidos y analizadas las alegaciones de D. Camilo José López Duzman, se consideran admitidas y estimadas, de conformidad con la base núm. 5 de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria y lo previsto en el artículo 20 del RD 364/1995 de 10 de marzo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

#### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas conforme al siguiente detalle,

#### ASPIRANTES ADMITIDOS:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>D.N.I.</u>
Celia Berdonces Triviño	XX.XXX.994T
María Eugenia Fernández Baldomero	XX.XXX.886X
Anabel Pérez Montes	XX.XXX.553 A
María Rosa Guerra Fariña	XX.XXX.260H
María Zulema Martín González	XX.XXX.987C
María Lourdes Herrera Luna	XX.XXX.461P
Ana María Camons Cobo	XX.XXX.211S
Irma García Ruiz	XX.XXX.454X
Manuel Pérez Belanche	XX.XXX.450Q
Catalina Rodríguez García	XX.XXX.822N
María Ángeles Peñalver Sola	XX.XXX.789T
Francisco Javier Puentenueva Sánchez	XX.XXX.881T

Consuelo Borrero Gallego	XX.XXX.023E
Juan Jesús Carricondo Carricondo	XX.XXX.578F
María José García Mira	XX.XXX.779M
Antonio Víctor Prados Martín	XX.XXX.758M
Juan Pablo López Torrillas	XX.XXX.324Q
Feliciano Arconada Carro	XX.XXX.213E
Iciar Mesa Garrido	XX.XXX.299R
David Rioja Míguez	XX.XXX.468L
Alba María González Salaberri	XX.XXX.549G
María Nieves Ruiz Hurtado	XX.XXX.810P
Camilo José López Duzman	XX.XXX.664A

#### ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nombre Y Apellidos / D.N.I. / MOTIVO

Noelia García Serrano / XX.XXX.020P / No Posee Titulación Exigida

SEGUNDO. Por resolución de Alcaldía nº 498-2022 ha sido aprobada la designación de las personas integrantes de la Comisión de Selección y publicada debidamente en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar, junto con el lugar, día y hora en el que se llevará a cabo el proceso selectivo que será el día 9 de noviembre de 2022 a las 10:00 horas en la sede de las Dependencias Municipales del Ayuntamiento de Cúllar. Todo lo anterior conforme las bases de la convocatoria.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, juntamente con tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Cúllar, a los efectos oportunos

Asimismo, signifique póngase el contenido de esta disposición en conocimiento del órgano plenario de esta Entidad en la próxima sesión plenaria que se celebre a los efectos previstos en la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Así lo acuerda manda y firma.

Cúllar, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Alonso Segura López; El Secretario, fdo.: Pedro Gallego Beteta.

NÚMERO 5.162

### AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

*Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento de la Escuela Municipal Infantil "El Aljibe"*

EDICTO

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HAGO SABER: Que el Ayuntamiento Pleno de este municipio, en su sesión celebrada con fecha 29 de junio de 2022, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "El Aljibe" de Cúllar Vega. Dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Ré-

gimen Local, ha permanecido expuesto al público por espacio de 30 días mediante publicación en el BOP número 138 de 21/07/2022. Transcurrido el plazo de exposición al público no se han presentado reclamaciones contra el citado expediente, con lo cual, ha quedado elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional. A efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se da publicidad al texto íntegro del reglamento mediante la publicación de este anuncio en el BOP, en el tablón de anuncios electrónico, así como en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://cullarvega.sedelectronica.es/transparency>, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles:

#### “REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL “EL ALJIBE”

##### PREÁMBULO

Los principios generales de la Educación Infantil, recogidos en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación son, entre otros:

1. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

2. La educación infantil tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social, cognitivo y artístico del alumnado, así como educarlo en valores cívicos para la convivencia.

3. Con objeto de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores legales en esta etapa, los centros de educación infantil cooperarán estrechamente con ellos.

La mencionada Ley, en su artículo 14, sobre Ordenación y Principios Pedagógicos indica que la Etapa de Educación Infantil se ordena en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años y el segundo desde los tres a los seis años.

Las Escuelas Infantiles son los Centros Educativos encargados de impartir el primer ciclo de Educación Infantil.

Por su parte, a nivel autonómico, el Decreto 428/2008, de 29 de julio, establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía y la Orden de 5 de agosto de 2008 desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil.

Siendo intención de este Ayuntamiento prestar el servicio de escuela infantil municipal, en virtud de lo previsto en el artículo 30 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que establece que el régimen de funcionamiento de cada servicio público local deberá establecerse mediante la correspondiente ordenanza municipal, se hace necesaria la aprobación del presente Reglamento.

En consecuencia, en esta regulación el Ayuntamiento de Cúllar Vega actúa de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, garantizando así el principio de buena regulación recogido en el art.

129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### ARTÍCULO 1.- FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas de funcionamiento interno de la Escuela Infantil Municipal “El Aljibe” sita en c/ Sierra Nevada s/nº (esquina con c/ Sierra Elvira).

##### ARTÍCULO 2.- GESTIÓN DEL SERVICIO

La escuela infantil municipal “El Aljibe” será gestionada indirectamente por una empresa de naturaleza privada (en adelante, gestor), mediante el régimen de concesión de servicios.

##### ARTÍCULO 3.- USUARIOS

1.- A efectos del presente Reglamento, se entenderá por usuario aquella persona que, previo abono de la tarifa correspondiente, haga uso del servicio de escuela municipal infantil “El Aljibe”.

##### ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este RRI afecta a todos los integrantes de la comunidad escolar propia de la Escuela Infantil de Cúllar Vega, la cual está integrada por:

- Alumnado matriculado en la Escuela Infantil.
- Progenitores de los menores (desde el momento de la inscripción del alumnado hasta la baja en el centro).
- El personal integrante del equipo educativo y no educativo de la escuela
- Los miembros del Consejo Escolar
- Representantes del titular de la escuela infantil

El ámbito físico será el edificio del centro, situado en la Calle Sierra Nevada s/nº de Cúllar Vega.

##### ARTÍCULO 5. PROYECTO EDUCATIVO.

a) La Escuela Infantil municipal de Cúllar Vega es un centro donde se imparte exclusivamente primer ciclo de educación infantil, para niños y niñas de 0 a 3 años.

b) Tiene como finalidad satisfacer las necesidades físicas, afectivas, cognitivas y sociales de los menores. A esto contribuye un ambiente cálido y seguro, donde los menores podrán llevar a cabo un conocimiento gradual del entorno y adquirir los recursos necesarios para desenvolverse.

La escuela es:

- Un servicio de ayuda a las familias, acogiendo a los menores.
- Un lugar donde se educa.
- Un derecho y una necesidad.
- Un complemento de la familia.
- Un lugar donde se cubren sus necesidades fisiológicas.
- Un espacio donde descubrir el mundo y aprender a través del juego.
- Un ámbito educativo para conseguir la autonomía y seguridad necesarias en la adquisición de nuestros aprendizajes y donde se potencia la convivencia con los otros.

Todo esto se consigue mediante el afecto, el razonamiento y la colaboración conjunta de las familias y la escuela.

c) Proyecto lingüístico

La lengua vehicular de comunicación en la escuela es el castellano. Además, el proyecto educativo incluye

una propuesta de iniciación a la lengua inglesa con el objetivo de sentar las bases de la competencia plurilingüe en los niños y niñas desde edades tempranas, por los grandes beneficios que esto comporta en su desarrollo lingüístico y formativo en niveles educativos superiores.

d) El proyecto educativo de la escuela infantil y la propuesta pedagógica desarrollan los aspectos educativos y curriculares aplicables a la etapa del primer ciclo de Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía, regulados en el Decreto 428/2008 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía, y por la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación infantil en Andalucía.

e) Teniendo en cuenta las premisas establecidas por la normativa vigente, los métodos de trabajo en el primer ciclo de la educación infantil se basarán en las actividades y el juego. La metodología en el primer ciclo está fundamentada en las características psicoevolutivas y las necesidades básicas de los menores de 0 a 3 años; una metodología globalizadora basada en la experimentación y en la participación activa en la que tanto el alumnado como su tutor/a interactúan activamente; pero, además, ha de ser individualizada y personalizada dentro de un clima de seguridad, confianza y afecto, que posibilite el niño y a la niña un desarrollo emocional equilibrado y que, a la vez, garantice la respuesta a sus necesidades fisiológicas, intelectuales y de socialización.

Los pilares o ejes transversales de nuestro proyecto educativo son:

- El desarrollo de las capacidades innatas de los menores a través de experiencias significativas y respetuosas con el ritmo natural de cada menor.
- Desarrollo de los lenguajes (oral, artístico, musical), y la introducción de la lengua inglesa.
- El conocimiento y gusto por el entorno natural y social, y la participación en las manifestaciones culturales y en las tradiciones propias de su entorno cercano.
- La autonomía personal y la autoestima (imagen positiva de sí mismos): El horario de la escuela se estructura a través de las rutinas diarias a partir de los 12 meses, y se da mucha importancia en el proceso educativo al desarrollo de la autonomía personal de cada menor (asearse, ir al baño, control de esfínteres, comer solitos, aprender a comer de todo, etc.). En el aula de bebés lo fundamental es el respeto a las necesidades básicas de los menores, de manera que su horario no se acoge a rutinas, sino que se atienden a demanda (comer, dormir, jugar o cambio de pañales se adaptan a la necesidad de cada bebé).
- El aprendizaje significativo: todo lo que hacemos tiene valor educativo.
- La programación de actividades educativas ha de promover la igualdad de oportunidades para las niñas y especial atención para evitar los comportamientos y las actitudes discriminatorias.

El proyecto educativo de la Escuela Infantil Municipal de Cúllar Vega es un proyecto vivo, en constante reno-

vación, y cuenta con programaciones innovadoras específicas dirigidas al desarrollo de competencias curriculares y de las inteligencias múltiples.

#### ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CENTRO Y DE LOS ESPACIOS

a) La configuración de unidades y puestos escolares viene determinada por su autorización de funcionamiento, otorgada por la Consejería de educación. La configuración podrá modificarse de acuerdo con la normativa autonómica para cada curso escolar, con el objeto de atender la demanda real existente de escolarización.

b) Los niños y niñas serán distribuidos por unidades de edad, en función del año de nacimiento. Siempre que sea posible, se procurará que los grupos de menores tengan un rango de edades lo más homogéneo posible.

##### c) Ratios

De acuerdo con el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el cual se establecen los requisitos que han de cumplir los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en Andalucía las ratios quedarán distribuidas por unidades de la siguiente manera:

Aulas de 0-1 años: 1/8.

Aulas de 1-2 años: 1/13.

Aulas de 2-3 años: 1/20.

En el supuesto de que sea configuren grupos mixtos, las ratios serán las que para cada curso escolar determinen las instrucciones emitidas por la Consejería de Educación.

##### d) Período de adaptación

La adaptación del niño o niña a la escuela infantil se realizará de manera progresiva.

La escuela infantil fijará, a principio de cada curso escolar, la duración y el horario del período de adaptación, que será, preferiblemente, entre el 1 y el 15 de septiembre. Si alguna familia no puede acogerse al período de adaptación la escuela infantil atenderá a los menores que así lo manifiesten en el horario ordinario de apertura del centro.

La familia que no haga uso del período de adaptación deberá comunicarlo a la dirección del centro para facilitar la organización de los recursos del centro. El período de adaptación no supone rebaja ni descuento alguno en la cuota.

#### ARTÍCULO 7. RÉGIMEN ORGÁNICO

a) Los órganos de dirección, control y gestión de la escuela infantil son:

- Órganos unipersonales: La dirección de la escuela infantil.

- Órganos colegiados: El equipo de ciclo y El Consejo Escolar.

La dirección de la Escuela Infantil depende jerárquicamente de la empresa que tiene atribuida la gestión de la escuela infantil municipal, y tiene encomendadas, principalmente, las siguientes funciones:

- Presidir el consejo escolar del centro.

- Representar a la empresa en la escuela.

- La planificación, adaptación y concreción del proyecto educativo y de la programación anual.

- La coordinación docente y organización del equipo de ciclo.

- La atención a las familias.
- La gestión diaria del funcionamiento del centro en sus aspectos administrativos, económicos, institucionales...
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por la Consejería de Educación para la admisión, matriculación y gestión de puestos escolares del centro.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los planes de higiene, autoprotección y mantenimiento del centro.
- La evaluación del funcionamiento del centro, plan de calidad y evaluación de la propia acción docente.

El equipo de ciclo está integrado por los educadores/as, tutores y personal de apoyo educativo de la escuela.

Tiene encomendadas principalmente las funciones propias de la labor docente y asistencial al alumnado, la atención a las familias, la acción tutorial, la evaluación del alumnado y de la acción docente, y la colaboración y participación en las actividades propuestas en la escuela.

La escuela infantil municipal es un centro educativo autorizado, y, por tanto, cuenta con un Consejo Escolar, donde están representados: los progenitores del alumnado, el titular del centro, y el equipo educativo y directivo del centro.

El Consejo Escolar tiene encomendadas las funciones establecidas en la normativa de aplicación, y se reúne al menos dos veces al año (para la aprobación del Proyecto Educativo a principio de curso, y para la aprobación de las listas de admisión durante el período de escolarización). Por iniciativa de sus miembros, puede reunirse durante el curso escolar para otros asuntos, de acuerdo con sus propias normas internas de funcionamiento y autorregulación.

Las elecciones al Consejo Escolar se convocan, igualmente, de acuerdo con lo establecido con su propia normativa, y el proceso de elección y renovación de cargos se realiza de manera oficial y transparente.

De todas las reuniones del Consejo Escolar se levanta la correspondiente acta, que queda archivada en la escuela.

#### ARTÍCULO 8. RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN AL CENTRO (ADMISIÓN), AUSENCIAS Y BAJAS

a) La Escuela Infantil municipal hará una oferta de plazas dirigidas al conjunto de la población infantil del municipio, con la intención de favorecer la igualdad de oportunidades.

El proceso de inscripción se regirá por lo establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

b) Pueden solicitar la admisión en la escuela infantil los progenitores, tutores/as, representantes legales o guardadores de hecho de los niños y niñas que no cumplan los tres años a 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza (en caso de no haber nacido en la fecha de solicitud, se adjuntará certificado médico de posible fecha de parto).

Los progenitores, tutores/as, representantes legales o guardadores de hecho de los niños y niñas, que deseen solicitar plaza de nuevo ingreso en la escuela infantil deberán presentar ante la dirección del centro,

dentro del plazo que para cada período de admisión se establezca, el documento de solicitud de plaza de nuevo ingreso que le será facilitado en la propia escuela infantil, debidamente relleno y acompañado de toda aquella documentación complementaria necesaria para poder baremar su solicitud.

La escuela dará registro de entrada a la solicitud y su documentación por estricto orden de presentación.

c) La matrícula del/de la menor en la escuela infantil tiene vigencia únicamente para el curso escolar para el cual se haya formalizado y solamente da derecho a escolarización en esta escuela infantil. Para continuar en el siguiente curso escolar, la familia debe reservar plaza en la misma escuela (salvo menores que cumplen los 3 años ese mismo año, que pasan al segundo ciclo). En el caso de que el/la menor curse baja durante el curso escolar y la familia desee matricularlo en otra escuela, corresponde a la propia familia solicitar el traslado de expediente a otro centro.

d) El alumnado admitido, esto es, a los que se les adjudique plaza para el próximo curso escolar, deberán proceder a formalizar la matrícula, y adjuntar la documentación que se le solicite a fin de poder abrir y/o actualizar (en el caso de los reservas) el expediente del/de la menor.

e) Los/las niños/as que no obtengan plaza, formarán parte de una lista de espera, ordenada según la puntuación obtenida, para el caso de bajas durante el curso. Las plazas vacantes se ofrecen a los menores en lista de espera por estricto orden de puntuación tras el proceso de baremación de las solicitudes de plaza de nuevo ingreso. En caso de renuncia a incorporarse, el menor es dado de baja en la lista de espera y se le ofrece la plaza al solicitante inmediatamente siguiente en la lista de espera.

Una vez haya disponibilidad de plaza, las familias serán contactadas por la escuela infantil y contarán con un plazo de 3 días hábiles para formalizar la plaza adjudicada y confirmar su incorporación o en caso contrario renunciar a la plaza adjudicada. En caso de no obtener respuesta, o de que la familia manifieste, ya sea por escrito o verbalmente su intención de no incorporarse al centro, se dará paso al siguiente menor de la lista de espera, y así sucesivamente.

f) De forma excepcional podrán admitirse solicitudes fuera de los períodos ordinarios de solicitud de plaza en los siguientes casos:

- Cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existieran aún plazas vacantes.

- Cuando mediante la emisión de los oportunos informes de los Servicios Sociales municipales, se acredite la existencia de especiales condiciones familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del/de la menor.

Estas admisiones estarán supeditadas, en todo caso, a la autorización por parte de la Consejería de Educación.

g) La admisión en la escuela infantil se entiende por curso completo. El alumnado que cause baja durante el curso escolar perderá el derecho a ocupar y reservar el puesto escolar, por lo que para incorporarse de nuevo al centro deberán realizar una nueva solicitud de admisión.



La matrícula del/de la menor en la escuela infantil tiene vigencia únicamente para el curso escolar para el cual se haya formalizado y solamente da derecho a escolarización en esta escuela infantil. Para continuar en el siguiente curso escolar, la familia debe reservar plaza en la misma escuela (salvo menores que cumplen los 3 años ese mismo año, que pasan al segundo ciclo). En el caso de que el/la menor curse baja durante el curso escolar y la familia desee matricularlo en otra escuela, corresponde a la propia familia solicitar el traslado de expediente a otro centro.

h) Por regla general, los/las menores se incorporarán a la escuela infantil en los primeros 15 días del curso escolar, salvo los menores no nacidos (nascituros), que lo harán cuando cumplan el requisito de tener cumplidas las 16 semanas de vida. Los menores que soliciten plaza una vez comenzado el curso escolar, deberán incorporarse al centro en la fecha de incorporación prevista indicada en su documento de matrícula, en caso contrario podría perder el derecho a ocupar ese puesto escolar.

i) La ausencia no justificada durante 30 días naturales podrá dar lugar a la pérdida del puesto escolar.

j) También implicará la baja de oficio en la escuela el impago de una mensualidad.

k) Cuando se produjese falta de asistencia al centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los progenitores, tutores o representantes legales a la dirección de la escuela.

l) Cualquier usuario/a podrá renunciar a la plaza de su hijo/a comunicándolo por escrito a la Dirección del centro para lo cual deberá presentar por duplicado, debidamente cumplimentado, el formulario oficial facilitado por la escuela, con indicación clara e inequívoca de la fecha en la que se comunica la baja, y de la fecha a partir de la cual tendrá efecto.

m) Serán causa de baja del niño/a en la escuela las siguientes:

1. El incumplimiento de la edad reglamentaria para la no permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso escolar.

2. La petición de los progenitores o tutores legales, con efectos a la fecha de petición.

3. El impago de las cuotas. Con una mensualidad adeudada se podrá tramitar por parte del centro la baja del menor. Igualmente, no podrán reservar plaza para el curso siguiente ni incorporarse al próximo curso escolar, quienes acumulen deudas con la escuela infantil, de cualquier naturaleza.

4. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

5. La inasistencia continuada y no justificada al centro durante 30 días.

6. La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general de la escuela.

7. La incompatibilidad e inadaptación absoluta del niño o niña al centro educativo.

La baja no se hará efectiva hasta el 30 del mes en que se solicita. La baja en alguno de los servicios durante el curso escolar conllevará la pérdida automática de aque-

llas ayudas que hayan podido ser concedidas, no pudiendo volver a ser beneficiario de estas en el mismo curso escolar.

n) Reserva de puesto escolar sin asistencia.

Solo se permitirá que un niño o niña ocupe una plaza en la escuela infantil sin asistir a la misma y sin que la inasistencia suponga pérdida de plaza, en los siguientes supuestos:

1. En casos de hospitalización o enfermedad prolongada del menor, se le reservará la plaza durante un máximo de un mes. Para ello será necesaria la acreditación de tales circunstancias mediante documento médico donde se indique la duración probable de la enfermedad. Transcurrido un mes sin que el menor se haya incorporado a la escuela, se podrá tramitar su baja y ofrecer su plaza a otro menor que se encuentre en lista de espera. Si no hay nuevas solicitudes o no existe lista de espera para su tramo de edad, se le mantendrá el puesto escolar reservado hasta su recuperación.

ñ) Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión del niño/a que le corresponda por lista de espera, elaborada en la baremación.

#### ARTÍCULO 9. RENOVACIONES DE PUESTO ESCOLAR

a) Los/las niños/as matriculados en la escuela infantil durante el curso escolar previo, podrán reservar plaza para continuar sus estudios de primer ciclo en esta escuela infantil durante el curso escolar siguiente (salvo los menores que pasan a segundo ciclo y por tanto superan la edad máxima permitida de permanencia en este ciclo). Las reservas serán admitidas directamente y se les adjudicará plaza automáticamente.

b) La diferencia entre las reservas y los puestos escolares totales ofertados por el centro será el total de puestos escolares vacantes que se oferten en cada período ordinario de admisión, a menores de nuevo acceso, para el próximo curso escolar.

#### ARTÍCULO 10. CALENDARIO ESCOLAR

a) La escuela infantil municipal presta servicio escolar todos los días laborables desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio. En agosto la escuela permanece cerrada por vacaciones.

b) Permanecerá cerrado los días festivos locales, autonómicos y nacionales y aquellos que se hayan decretado como no lectivos en el calendario escolar aplicable a esta etapa educativa. Los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero son días declarados no lectivos en esta etapa educativa, y el centro permanecerá cerrado, así como el día de la Comunidad Educativa que se establezca por la Consejería de Educación para cada curso escolar.

c) El calendario escolar será aprobado y expuesto en el centro al inicio de cada curso escolar.

#### ARTÍCULO 11. HORARIOS Y SERVICIOS

a) El horario de la escuela infantil municipal es:

Aula matinal: de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas  
Escolaridad (Atención socioeducativa): de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Comedor: de lunes a viernes, aproximadamente de 12:15 a 13:30 horas

Dentro de estos horarios generales, la escuela infantil establecerá para cada curso escolar los horarios con-

cretos de entrada y salida en función de los servicios utilizados.

Estos horarios concretos serán aprobados y expuestos al público al inicio de cada curso escolar, y podrán adaptarse a lo largo del año para adecuarse a las necesidades del centro.

A modo orientativo, los horarios de funcionamiento de la escuela infantil, inicialmente previstos, son:

- Entrada al aula matinal: de 7:30 a 8:50 h
- Entrada a escolaridad: de 9:00 a 10:00 h (para favorecer la función educativa de la escuela, no se permitirá la entrada al centro, salvo causa justificada por motivos médicos, más tarde de las 10:00 horas).
- Salida sin siesta de 13:15 a 14:30 horas (se ruega puntualidad)
- Salida después de la "siesta corta": a las 15:30
- Salida después de la "siesta larga" o salida "fin de jornada": De 16 a 16,45 horas.

Por regla general la puerta de la escuela permanecerá cerrada, salvo en los horarios donde se produzca mayor número de entradas y salidas de menores para favorecer la rápida circulación de las familias. Estos momentos serán determinados en función de las necesidades de la escuela, por la dirección del centro. Durante el servicio de Aula matinal la puerta estará cerrada, para mayor seguridad de las instalaciones y sus ocupantes, para lo cual deberán las familias hacer uso del sistema de timbre instalado en el centro para poder acceder a las instalaciones y/o a las aulas en las entradas y salidas.

Los progenitores, tutores o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as de acuerdo con los horarios de funcionamiento de la escuela.

b) La escuela infantil municipal presta servicio escolar para el primer ciclo de educación infantil, de acuerdo con la normativa autonómica. Este servicio se desarrolla de 7:30 a 17:00 horas, pero según la normativa vigente, los menores no pueden permanecer en la escuela infantil más de 8 horas diarias.

c) También presta servicio de comedor escolar que incluye: tentempié de media mañana y comida principal del medio día. La escuela infantil no da desayunos ni meriendas. El alumnado deberá acudir al centro con el desayuno tomado de casa. El servicio de comidas del medio día se sirve en la modalidad de catering en línea fría.

d) El servicio de comedor escolar es voluntario. La no utilización del servicio de comedor, estando matriculado en el mismo, no supondrá descuento ni reembolso de la tarifa.

f) Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus progenitores, tutores o representantes legales, salvo que éstos autoricen a que los mismos sean recogidos por terceras personas. Estas personas deberán ser expresamente autorizadas por escrito, utilizando el formulario oficial de la escuela que se les facilitará al efecto, y cuando acudan a la escuela a por el niño/a deberán venir provistos de su DNI para que puedan ser identificados.

#### ARTÍCULO 12. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En la escuela infantil serán utilizados una serie de documentos para poder gestionar adecuadamente el fun-

cionamiento, tanto educativo como administrativo del centro y que son de obligada cumplimentación por las familias. Los datos obtenidos se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Estos documentos deberán ser renovados y actualizados antes del inicio del curso escolar, y la familia será responsable de comunicar cualquier variación en los datos aportados, a fin de que la base de datos del centro y los expedientes estén actualizados, en cualquier momento del curso escolar.

#### ARTÍCULO 13. RÉGIMEN ECONÓMICO

##### a) Ayudas y subvenciones

La escuela infantil municipal tramitará anualmente las ayudas y subvenciones destinadas a financiar total o parcialmente los puestos escolares del primer ciclo de educación infantil que se convoquen desde las administraciones correspondientes, salvo aquellas que deban ser solicitadas directamente por los interesados.

En el caso concreto de las ayudas a la escolarización convocadas por la Consejería de Educación, se tramitarán para cada curso escolar con arreglo a las normas y plazos aprobados en la correspondiente convocatoria.

Sólo podrán optar a beneficiarse de estas ayudas los menores que formalicen su matrícula en la escuela infantil dentro del plazo de solicitud de tales ayudas. En caso contrario deberán abonar la cuota íntegra de la plaza escolar adjudicada.

b) La forma de pago de las tarifas correspondientes a los servicios prestados por la escuela infantil será la domiciliación bancaria. Se girará el correspondiente recibo del 1 al 5 del mes corriente.

c) Las devoluciones de recibos conllevarán un recargo adicional de 5 euros y se reclamará su pago directamente al deudor, que deberá abonarlo mediante ingreso en cuenta, corriendo con los posibles gastos que ello pueda conllevar.

d) Las tarifas correspondientes a los servicios prestados por la escuela infantil serán aprobadas y publicadas para cada curso escolar. El coste de otras actividades o conceptos aplicables durante el curso, como por ejemplo las excursiones, serán informados a las familias cuando se conozcan.

e) El servicio de comedor escolar es voluntario. La no utilización del servicio de comedor, estando matriculado en el mismo, no supondrá descuento ni reembolso de la tarifa.

#### ARTÍCULO 14. TUTORÍAS

a) Si desean abordar algún tema en profundidad deberán solicitar una tutoría. En ningún caso estará permitido abordar a la tutora a la entrada o a la salida, ni interrumpir su trabajo con constantes preguntas y conversaciones dentro del aula o en el patio. Los progenitores, tutores y guardadores que lo deseen, previa cita, podrán consultar las cuestiones y reclamaciones que se susciten al equipo educativo de la escuela infantil. La escuela establecerá un horario de atención al público y un horario de tutorías, que será expuesto al público a tal fin.

b) Durante el curso escolar se lleva a cabo un plan de acción tutorial con las familias, consistente en:

- Reuniones de acogida a principio de curso
- Reuniones de evaluación trimestral de aula
- Reuniones informativas sobre períodos de admisión, normas de centro, etc.
- Otras reuniones convocadas en su caso por la dirección del centro.

Estas reuniones serán avisadas con antelación a las familias mediante circulares o anuncios en los tablones del centro o dietarios de las aulas.

Se convocará la primera reunión en el mes de julio para el alumnado de primera matriculación para explicar el funcionamiento del centro. En todos los niveles se harán reuniones trimestrales en los que se informará del funcionamiento de la clase y de los objetivos que se pretenden conseguir durante estos meses.

c) El plan de acción tutorial incluye la atención directa familia-tutora mediante la realización de las tutorías individuales que sean necesarias durante el curso escolar. Estas tutorías pueden ser a petición de la familia (que deberá solicitarlas con antelación) o a petición de la propia tutora o de la dirección del centro. Cada tutora establecerá una hora semanal para tutorías, que será en todo caso flexible.

Cada tutora tendrá una entrevista personal al inicio del curso (mes de septiembre) para conocer las características personales de su alumnado antes de comenzar el curso. Las familias deberán rellenar el documento "Entrevista inicial de acogida" para que estos datos queden recogidos por escrito.

d) Cada trimestre se entregará a las familias un informe del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Antes de acabar el curso, los educadores de dos años elaborarán el informe oficial de fin de ciclo de la Consejería de Educación, del que las familias recibirán una copia para entregar en el centro escolar al que promocionen sus hijos/as el curso siguiente.

#### ARTÍCULO 15. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

##### a) La entrada al centro

Todos los niños/as deberán venir vestidos y debidamente aseados de casa (con el chándal o ropita limpia y el pañal debidamente cambiado). Esta norma es aplicable a todos los menores, incluidos bebés, sea cual sea la hora a la cual se incorporen a la escuela.

Los progenitores dejarán a sus hijos/as directamente en el aula indicada en función de la hora de acceso (aula matinal, sala de usos múltiples, comedor o aula de referencia de cada grupo). Dependiendo de la hora a la que accedan al centro, la escuela le indicará a qué aula deben dirigirse para una mejor organización de este.

Por motivos de seguridad y para una mejor organización, no se dilatará innecesariamente la presencia de los progenitores en las instalaciones una vez hayan dejado a su hijo/a en la escuela.

##### b) La salida del centro

Al igual que en las entradas, a la hora de la salida no se dilatará innecesariamente la presencia de los progenitores en las instalaciones. Las conversaciones con las tutoras deberán ser breves y claras ya que toda la información del día relativa al transcurrir de la jornada ya estará en la agenda digital, y en el dietario del aula.

Solamente se permitirá la salida de los menores, antes de la hora prevista, por razones médicas. En este

caso se les permite volver al centro tras la visita al médico.

El horario de salida de los menores para cada servicio será fijado a principio de curso y expuesto en el tablón de anuncios de la escuela.

Todos los niños/as serán revisados/as a la hora de salir, y en caso de necesidad, será la tutora o educadora al cargo del grupo quien cambie el pañal o la muda al/a la menor.

##### c) Separación, divorcio o conflictos conyugales

En los casos de separación o divorcio de los progenitores, la persona que ostente la guarda y custodia del menor deberá justificar ante la escuela infantil esta situación, aportando acuerdo de separación, sentencia judicial o acta de medidas cautelares en su caso, donde se especifique quién está autorizado a recoger al menor de la escuela infantil, y, en su caso, cuándo puede recogerlo el progenitor no custodio. Asimismo, si la escuela infantil es un punto de "inicio de régimen de visitas", el progenitor custodio tiene que poner en la agenda digital, el día que le corresponda ser recogido por el otro progenitor, esa circunstancia, para que las educadoras lo sepan y evitar confusiones.

En los supuestos de custodia compartida, igualmente los progenitores deberán aportar copia del acuerdo de custodia a la dirección del centro, y tendrán que indicar en la agenda digital, durante la semana, quincena o mes que hayan acordado, quién va a recoger al/a la menor durante ese tiempo, para evitar confusiones.

Los casos de separación y/o divorcio son a menudo conflictivos y la escuela infantil debe permanecer al margen, para lo cual les rogamos su colaboración para que la escolarización de sus hijos/as sea lo más normalizada posible.

##### d) La comunicación casa-escuela

Toda la información diaria a los progenitores se facilitará mediante una agenda digital, una APP con licencia de uso para un curso escolar que los progenitores registrados tendrán descargada en sus terminales móviles. Será el medio de comunicación entre los progenitores y el equipo educativo del centro y la dirección. Esta herramienta sólo es útil si la utilizamos a diario. Les rogamos que la lean cada día, revisen las notificaciones y la mantengan debidamente actualizada. La escuela no se hará responsable de cualquier información relativa a los/las niños/as que no se haya comunicado a través de la agenda digital.

e) A principio de curso, la familia deberá rellenar la Entrevista de Acogida, donde anotamos los datos más relevantes sobre el/la menor, su desarrollo, su alimentación, etc. La familia debe responsabilizarse de proporcionar una información lo más exacta y veraz posible. Esto ayudará al equipo educativo a atender adecuadamente a sus hijos/as.

##### f) El buen uso de las instalaciones y recursos del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y hacer buen uso de las instalaciones y de los recursos del centro. La escuela infantil es un lugar donde pasamos muchas horas durante muchos meses de nuestra vida, y estamos obligados a cui-

darlo y a velar porque los demás también lo cuiden. Para colaborar en el buen uso del centro, y conseguir entre todos que las instalaciones mantengan su buen estado durante el mayor número posible de cursos escolares, debemos seguir las siguientes instrucciones:

1. Como norma general, no se dejarán los carritos del alumnado en la escuela. Aquellas familias que no tengan más remedio que dejarlo, lo harán en el espacio destinado para ello (parking de carritos). No deben dejarse en los pasillos ni obstaculizando las zonas de juego o de evacuación. Tampoco deben dejarse dentro de las aulas ya que no son juguetes y en el aula contamos con mobiliario para la estancia y descanso de los menores. Si un menor llega al centro dormido, sus progenitores deberán pasarlo con cuidado, del carro a la tumbona, hamaca o cuna, según el caso. El personal de la escuela indicará a las familias dónde, en caso de necesidad pueden dejar el carrito y la forma en la que deben guardarlo. El carrito y sus complementos deberán estar marcados con el nombre y apellido del/de la menor mediante una cinta o lazo. La escuela no se responsabiliza en caso de pérdida de cualquier objeto depositado en el carrito, así como del propio carrito.

2. Las familias deben seguir las indicaciones dadas por las educadoras a la hora de utilizar los percheros de los niños y niñas y en los momentos de entrada y salida del centro. Los niños/as entrarán a la escuela con el baby puesto.

3. En las aulas contamos con los percheros o casilleros donde las familias depositarán, mudas, pechitos (beberos para la comida), botellitas de agua, que se les requieran. Estos percheros o casilleros deben quedar libres al finalizar la jornada (salvo la muda de cambio que aún no haya sido utilizada), y no se dejarán otros objetos o juguetes que no le hayan sido solicitados por la tutora o por la escuela.

4. La información colocada en los tabloneros de anuncios, vitrinas de información, puertas de las clases... siempre será de su interés y utilidad, y favorece el correcto funcionamiento del centro. Les rogamos que estén atentos a los anuncios, comunicaciones, avisos, convocatorias y notificaciones que el centro haga por esta vía. El desconocimiento del contenido de los anuncios no exime de su cumplimiento.

5. En caso de emergencia, sigan las indicaciones de los planos de evacuación ubicados en diferentes zonas de la escuela. No utilicen los extintores, son de uso exclusivo del personal del centro.

6. Si perciben que algún elemento de la escuela se ha deteriorado o necesita reparación por favor hágaselo saber a la dirección del centro para que tramite el aviso correspondiente al servicio de mantenimiento.

g) Las relaciones entre la familia y la escuela

Los máximos responsables de la educación de los niños y de las niñas son los progenitores. El proceso de enseñanza y aprendizaje, sobre todo en esta etapa tan temprana, es una tarea compartida casa-escuela, como primeras agencias de socialización de los niños/as. Por ello las familias han de colaborar con la escuela en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos,

asistencia a reuniones de las familias, talleres organizados por la escuela, entrevistas o tutorías con los educadores/as, etc.

h) Ante cualquier diferencia o incidente que acontezca entre las familias y la escuela se arbitrarán las correspondientes medidas de mediación y conciliación. Actuará como mediador en los conflictos entre las familias y el equipo educativo la directora de la escuela infantil. En los casos más graves podrá intervenir el Consejo Escolar.

En todo caso, les recordamos que este centro tiene a su disposición el correspondiente libro de hojas de quejas y reclamaciones.

#### ARTÍCULO 16. COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.

La comunidad educativa de la escuela estará constituida por los menores, progenitores o representantes legales, el personal docente y el personal auxiliar.

Derechos y deberes del alumnado.

Los derechos y deberes del alumnado que se recogen en este reglamento están adaptados a las características de las escuelas infantiles. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad.

- Todos los menores tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego, acción, así como al respecto a su integridad física y moral.

- A recibir una formación que asegure, al menos los objetivos mínimos planteados.

- Derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales, en que los progenitores o tutores quieran educarlos, así como su intimidad por los que respeta a las creencias o convicciones.

- A que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

- A que su actividad en la escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Deberes del alumnado

El deber más importante del alumnado es aprovechar positivamente el lugar escolar que la sociedad pasa a su disposición. Por esto, la asistencia a clase es la consecuencia del deber fundamental en la educación. Este deber se extiende a una serie de obligaciones que, por sus edades, corresponde a los progenitores o tutores a llevar a la práctica.

Derechos y deberes de los progenitores o representantes legales del alumnado:

a) Derechos:

1. A que sus hijos/as reciban la educación y atención más completa que el centro pueda proporcionarles.

2. A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en la escuela infantil.

3. A ser oídos por el personal del centro al expresar sus reclamaciones y sugerencias que crean oportunas formular, y conocer las respuestas sobre las mismas.

4. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.

5. A conocer las funciones de los educadores/as y del equipo del centro, así como cada una de las dependencias de este.

6. A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el centro, como son la Programación y Memoria Anual, la Propuesta Pedagógica, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno.

7. La escuela tendrá a disposición de las familias las hojas de reclamaciones establecidas para tal efecto. En caso de reclamación se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

8. A participar en la vida del centro

9. A ser informados oportunamente del período de admisión y matriculación.

10. A dirigirse a la educadora correspondiente, en el horario acordado para ser debidamente atendidos.

11. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

b) Obligaciones:

1. Pagar puntualmente las cuotas que les correspondan.

2. Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente, otros progenitores o tutores y alumnado. Respetar la libertad de conciencia y las convenciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Respetar el proyecto educativo, y cumplir y hacer cumplir las normas del centro. La admisión de un menor en la escuela implica a todos los efectos que sus progenitores o representantes legales aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento.

4. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.

5. Participar en la vida y funcionamiento del centro. Asistir a las reuniones educativas, tutoriales e informativas a las que sean convocados. Atender las citaciones efectuadas por parte de la escuela.

6. No desautorizar la acción de los educadores en presencia de sus hijos/as. No han de interferir en el trabajo de los educadores y respetarán las normas relativas al acceso a las instalaciones y su conservación y cuidado. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos e instalaciones del centro, además de respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Poner en conocimiento de la dirección de la escuela las anomalías e irregularidades que se observen en el desarrollo del servicio.

7. Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, llevando al alumnado y recogiénolos puntualmente, salvo que existan causas justificadas.

8. Avisar con antelación con las ausencias o de las faltas de asistencia superiores a tres días.

9. Observar las indispensables normas de higiene y salud. Informar si el niño/la niña ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de los niños/as. Nuestros niños/as conviven con otros durante muchas horas al día por eso es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario y de forma minuciosa de pies a cabeza. Observar los cabellos y la posibilidad de que porten algún parásito. Prestar mucha atención a que lleven las uñas muy bien cortadas y limpias.

10. Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la escuela.

Derechos y deberes del personal docente Derechos:

1. Que el centro le facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.

2. Reunión, siempre que no obstaculice el desarrollo normas de las actividades docentes.

3. Ser tratado con respeto por sus compañeros, alumnado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

5. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

6. Ser informados de los asuntos del centro en general.

7. Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.

8. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

9. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

10. Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

11. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes:  
1. Ayudar a niños y niñas en su desarrollo evolutivo. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado

2. Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.

3. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad. Tratar con respeto y consideración a los progenitores, alumnado y personal no docente

4. Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los progenitores, tutores /as para cualquier cuestión educativa.

5. Cumplir el proyecto educativo, la Programación general y el calendario y horario establecido.

6. Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.

7. No dejar nunca solos a los niños y a las niñas en el aula, sin vigilancia.

8. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas, y asumir en determinados momentos tareas que, aun no siendo propias, sean necesarias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.

9. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. Facilitar a las familias la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.

10. Cubrir las necesidades básicas del alumnado de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

11. Comprobar la asistencia de los menores de clase y las actividades.

12. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Hacer una evaluación continua del alumnado, del funcionamiento del aula y de su propia acción docente.

13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Derechos y deberes del personal de servicio. Derechos:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.

- A que se le proporcionen, los instrumentos y medios precisos para desenvolver sus funciones adecuadamente.

- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello

- A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- Presentar ante la dirección del centro iniciativas y sugerencias, así como las reclamaciones que se estimen oportunas.

Deberes:

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento

- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

- Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembro de la Comunidad Educativa.

- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad.

- Asistir y participar en las reuniones y actividades organizadas por la escuela y que requieran de su participación y/o asistencia, a petición de la dirección del centro.

- La participación en las actividades formativas programadas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen y colaborar con el profesorado en trabajos propios de su lugar, siempre que ellos los soliciten.

- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en la mejora de los servicios del centro.

- Contribuir en el mantenimiento del centro cuando los trabajos que se lleven a cabo en la escuela.

- Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el reglamento.

- Respetar el proyecto educativo y las normas del centro.

#### ARTÍCULO 17. PÓLIZAS DE SEGUROS

El centro dispondrá de las preceptivas pólizas de seguros obligatorios y en vigor.

#### ARTÍCULO 18. ALIMENTACIÓN

a) En la escuela infantil los momentos destinados a la alimentación son:

• Un tentempié a media mañana (en torno a las 10:00 horas)

• La comida principal del medio día a las 12:15

A los bebés se les prepara su biberón o se les da el biberón de leche materna a demanda hasta que se incorporan a la alimentación complementaria.

b) Muy importante: No está permitido el acceso de ningún alimento del exterior, salvo las excepciones previstas en estas normas, que se exponen a continuación y siempre y cuando se cumplan escrupulosamente los requisitos señalados.

c) Las comidas se servirán por norma general en el comedor, aunque puede servirse directamente en las propias aulas en función de las necesidades del centro y de las características de los menores. Los turnos se establecerán de manera flexible y adecuados a las necesidades de los menores y pueden modificarse a lo largo del curso para adaptarse al ritmo de desarrollo del alumnado.

d) El menú mensual de cada tramo de edad ha sido supervisado por personal especializado. El menú puede ser revisado durante el curso por los especialistas responsables, para su mejora. El menú estará expuesto en los tablones de anuncios del centro, y también estará disponible en la página web de la escuela infantil. En todo caso, aquella familia que lo desee puede solicitar una copia de este a la dirección del centro.

e) En la agenda digital diariamente indicaremos si el/la menor ha comido todo, la mitad o poco y la tutora hará alguna observación si lo ve necesario. En el diario de la clase os indicaremos si el menú ha sufrido alguna variación ese día.

f) Los lactantes, hasta que se inicien en la alimentación complementaria con la ingesta de purés de verduras o frutas, tomarán en la escuela sus biberones o papillas de leche de continuación y/o cereales en polvo, especificando su dosis en la entrevista inicial de acogida que se rellena antes de la incorporación del menor al centro. Estos productos se utilizarán para el desayuno y para las tomas de leche o leche con cereales que requiera a lo largo del día.

La escuela infantil proporciona una marca de leche en polvo y cereales, pero si desean que sus hijos/as tomen otra, entonces deberá proporcionarlos directamente la familia. Las leches de continuación 3 o especiales deben ser proporcionadas por las familias. También deberán aportar los biberones necesarios para la toma diaria, que serán devueltos diariamente para su adecuado lavado en casa. Los biberones deberán ser de plástico sin BPA, nunca de vidrio. Estas medidas responden a criterios de salubridad, seguridad e higiene.

g) Para los lactantes de leche materna la escuela dispone de un protocolo de admisión de leche materna previamente extraída, para que la familia que lo desee pueda aportarla al centro, donde se conservará adecuadamente y se le dará al bebé según las indicaciones de la familia (programada o a demanda, según sus preferencias). Las madres que lo deseen podrán acudir directamente a la escuela a dar el pecho a sus hijos/as. En este caso, siempre y cuando se le haya informado de esta elección a la dirección y a la tutora, el acceso a las instalaciones de la escuela será flexible. En el caso de que la familia se adhiera a la posibilidad de traer leche

materna extraída en casa, deberá cumplirse el protocolo establecido al efecto, del cual les informará convenientemente la dirección de la escuela.

h) En el caso de los niños y niñas que se encuentren en adaptación a la comida complementaria y aún no hayan probado todos los alimentos del menú, la familia deberá indicar si hay algo que aún no se le pueda administrar (por ejemplo, en los bebés, la familia deberá decirle a la tutora si solamente se le da puré de verduras o si ya podemos darle con pollo, con pavo, con ternera o con pescado, a medida que lo vayan incorporando a su dieta). Recomendamos que antes de empezar a darle algún alimento en la escuela, lo consuma primero en casa, por si acaso hay alguna reacción alérgica.

El servicio de comedor se adapta a las necesidades de cada niño y niña y el tipo de comida, así como la dieta, se irán adecuando y modificando a lo largo del curso. Se procurará, de manera consensuada y coordinada con la familia, que los niños y niñas vayan poco a poco introduciendo todos los grupos de alimentos, y a medida que estén preparados para ello se les proporcionarán platos más elaborados y con más textura, hasta conseguir que tomen comida entera o sólida.

Al mismo tiempo se trabajará para lograr que sean cada vez más autónomos en la alimentación aprendiendo a comer solitos, el uso de los cubiertos y menaje, cumplir las normas en la mesa, y la adquisición de los hábitos de higiene.

i) En caso de alergias, intolerancias, enfermedad o incompatibilidades por razones culturales o religiosas que precisen un menú alternativo o especial también lo indicarán a la tutora y a la dirección de la escuela. Esta necesidad debe estar acreditada con informe médico que justifique la no ingesta de determinados alimentos, por alergia, intolerancia...excepto que el menú especial se deba a motivo religioso.

Si la familia no está conforme con el menú alternativo propuesto o si el menor presenta un cuadro de alergia tan grave que no es posible proporcionarle una alternativa segura, se autorizará a la familia a aportar sus propios alimentos de manera excepcional, pero esto no exime del pago completo del servicio de comedor.

j) Celebración de cumpleaños.

Las familias que deseen aportar una tarta o bizcocho el día del cumpleaños de su hijo/a para que lo podamos celebrar en el aula podrán hacerlo, avisando con al menos 48 horas de antelación a la escuela, pero la tarta o bizcocho deberá cumplir los requisitos que se exponen en el Artículo siguiente.

Les rogamos eviten traer a la escuela chucherías, golosinas, caramelos o snacks con alto contenido calórico, grasas, azúcares y sal, porque no son compatibles con una alimentación sana, pueden provocar que los niños y niñas no quieran comerse luego el menú del comedor y porque a estas edades el consumo excesivo de azúcar y sal está expresamente contraindicado.

k) Requisitos que deben cumplir los alimentos externos aportados por las familias

1. No se permitirán alimentos que hayan sido transformados o manipulados en casa (es decir, la familia aportará la leche en polvo o los cereales de los bebés

en su caja o paquete, no el biberón ni la papilla ya elaborados -excepto la leche materna-).

2. Solamente podrán aportar alimentos transformados en el hogar, los menores a que se refiere el párrafo segundo del Artículo 14, apartado i). La familia deberá aportar la comida diariamente, en un envase adecuado para su transporte, que evite la ruptura de la cadena de frío. La comida debe llegar al centro con una temperatura de entre 3 y 6 grados centígrados. La escuela infantil tomará la temperatura y guardará la comida en el frigorífico. No se permitirán platos congelados. Si se aporta la comida caliente, esta debe llegar al centro a 65 grados centígrados y será entregada, como mucho, una hora antes de la hora de comer.

3. Todos los productos aportados al centro deberán venir cerrados, en su envase o envoltorio original. En el etiquetado deberá aparecer el número de lote y la fecha de elaboración, así como su fecha de caducidad o consumo preferente una vez abierto. Para aquellos productos que necesiten frío, el envase también deberá especificar la temperatura a la que deben conservarse. Es decir, no se permitirán productos empezados o paquetes de galletas a medias. Tampoco se admitirán productos que vengan congelados.

4. Las tartas y pasteles de cumpleaños no podrán ser tampoco de elaboración doméstica (salvo la excepción anotada en el punto 2). No se permite el consumo de chucherías, golosinas y snacks con alto contenido de azúcar y/o sal.

5. Para aportar leche materna extraída en casa, se cumplirán las indicaciones del protocolo elaborado al efecto. Los documentos reguladores de este protocolo se los facilitará la dirección de la escuela infantil.

#### ARTÍCULO 19. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES. POLÍTICA SANITARIA Y ASISTENCIAL.

a) Los niños y niñas no podrán asistir a la escuela en los siguientes supuestos:

1. Si presentan enfermedades infectocontagiosas: varicela, rubeola, paperas, sarampión, conjuntivitis, enfermedad "boca-mano-pie", enfermedad "del beso", etc.

2. Con infecciones respiratorias agudas o de otra índole: faringitis, gripe, bronquitis, otitis, etc.

3. Con fiebre, vómitos o diarreas.

4. Cuando presenten alguna circunstancia que ponga en riesgo su salud o a la de los demás (como por ejemplo pediculosis - piojos-)

b) La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los progenitores, tutores o representantes legales a la dirección de la escuela y a la tutora del menor.

c) Los niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, al incorporarse de nuevo a la escuela, deberán traer un certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de esta.

d) En caso de enfermedad, se avisará por teléfono a las personas que figuran en la solicitud del niño/a para que le recojan con la mayor brevedad posible, cuando en la escuela nos percatemos de algunos de los siguientes supuestos:

1. Niños y niñas con fiebre (38°), diarrea o vómitos.

2. Sarpullido, infección cutánea o parásitos capilares.

3. Cuando el menor presente alguna lesión traumática: cojera, molestias al caminar, articulaciones rígidas o inflamadas, etc.

4. En caso de que sufra algún accidente o percance en la escuela que, tras un análisis previo, no sea lo bastante grave como para llamar a las emergencias sanitarias, pero desaconseje que el menor siga en el centro, como medida de precaución.

e) En caso de accidente del niño o niña, la escuela infantil avisa a los progenitores o personas autorizadas y en la escuela se aplican los primeros auxilios. En caso de que el percance revista mayor gravedad y no se localice a los familiares, la dirección de la escuela actuará como mejor le dicten las circunstancias y su criterio, llevando al centro de salud más próximo si es necesario o avisando a las emergencias sanitarias. En caso de traslado del menor hasta un centro médico, este será acompañado por personal de la escuela infantil en el supuesto de que sus progenitores aún no hayan acudido a la escuela.

f) La escuela infantil no puede administrar medicamentos de manera generalizada. Sólo se administrarán medicamentos y/o aplicarán cuidados especiales, cuando el menor presente un diagnóstico de enfermedad crónica y/o la no administración del medicamento suponga un riesgo evidente para su vida (situaciones de riesgo vital). Para acreditar estas situaciones deberán aportar informe firmado por su médico/pediatra, con indicación de la dosis, periodicidad y duración del tratamiento, y toda la documentación acreditativa necesaria. Además, deberá rellenar y firmar el Documento de Autorización de administración de medicamentos facilitado al efecto por la escuela.

La familia y la escuela deben colaborar en la atención al alumnado que precise esos cuidados. Siempre se priorizará que sea la propia familia quien administre los medicamentos, en la medida de lo posible, facilitando su entrada y salida del centro en los momentos establecidos.

En el supuesto de que no sea posible que la familia administre el medicamento, los progenitores deberán autorizar expresamente a la escuela infantil a administrar el tratamiento prescrito al menor, rellenando y firmando el documento facilitado por la escuela.

Por favor, no traigan a la escuela Apiretal, Dalsy o similares, porque no se los podemos dar a los menores, y en el caso de que se los hayan administrado antes de acudir al centro, indíquennlo en la agenda digital ya que estos medicamentos, cuando pierden el efecto, suelen producir un empeoramiento brusco de los menores, para que estemos atentos. Igualmente, les rogamos que estén localizables en sus teléfonos móviles por si acaso tenemos que avisarles.

g) Los niños/as que acudan a la escuela infantil deberán hacerlo bien aseados, con las uñas cortadas, y vestidos con ropa de calle limpia y que les permita moverse con libertad.

h) Plan de Autoprotección

La escuela cuenta con un plan de Autoprotección y Medidas de emergencia debidamente implantado y actualizado, así como con el servicio de prevención de

riesgos laborales, vigilancia de la salud y Planificación de la actividad preventiva, que incluye la realización de varios simulacros de evacuación en caso de emergencia que se realizan a lo largo del curso escolar.

#### ARTÍCULO 20. VESTUARIO, HIGIENE Y MATERIALES APORTADOS POR LA FAMILIA

a) La familia debe aportar a la escuela infantil los siguientes materiales:

1. Material de higiene y aseo del menor: Cremas anti-irritaciones y objetos de higiene mono uso desechables (pañales y toallitas), siempre al incorporarse a la escuela infantil, y durante el curso a medida que sea necesario reponerlos.

2. Durante el año ocasionalmente se os puede requerir algún material especial para actividades concretas - un rollo de papel higiénico, un vasito de yogurt, una foto de familia, un objeto de apego, un cuento....

3. Prendas de vestir y textiles:

- Las familias deberán aportar una muda de cambio, para poder cambiar de ropita a los menores en caso de "accidente". Esta muda se compondrá de ropa interior, calcetines y un chándal de repuesto. En la escuela infantil no se lava la ropa sucia de los menores. Las prendas usadas se entregarán a la familia en una bolsa para que sean lavadas en casa. Deberá reponer la muda de cambio al día siguiente, limpio y seco.

- Debemos revisar y cambiar periódicamente la muda que dejamos en la escuela, ya que los menores crecen a lo largo del año, y es muy posible que lo que se aportó en septiembre no les sirva enero

- También debemos adecuar la muda al clima y a la estación del año en la que nos encontremos.

- Un cojín para la asamblea y/o la siesta (según indicaciones de la tutora)

- Al menos un babero o pañuelo para las babas, sobre todo en la época de salida de los dientes, a ser posible revestido de plástico para que no le calen a la ropa.

4. Materiales para la alimentación:

- Biberones de plástico esterilizados, sin BPA, de tamaño y caudal adecuados a la edad del/de la menor, uno por cada toma de realice en la escuela. Se os devolverán a diario para lavarlos en casa.

- En caso de traer leche materna extraída de casa, se deberán seguir las indicaciones del protocolo.

- Biberón para el agua, o botellita individual de agua mineral con pitorro (con el nombre escrito con tinta indeleble y que se deberá cambiar regularmente, al menos una vez al mes).

- Cepillo de dientes para los niños/as de 2-3 años si están matriculados en el servicio de comedor.

- 1 chupete de uso exclusivo para el centro, con cadenita o enganche sin imperdibles.

b) Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila con su nombre y apellidos en la que meterán:

- Una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines, zapatillas)

- Una bolsa de plástico para la ropa sucia.

c) En las aulas contamos con los percheros o casilleros donde las familias depositarán las mudas, baberos, botellitas de agua, que se les requieran. Las perchas deben quedar libres al finalizar la jornada, y no se dejarán



otros objetos o juguetes que no le hayan sido solicitados por la tutora o por la escuela, salvo las mudas que no hayan sido utilizadas.

d) No se traerán a la escuela elementos de higiene de uso continuado como esponjas, pañales reutilizables o toallitas para el culito también lavables por razones de higiene.

e) Los niños y niñas deben venir cada día limpio y aseado de casa. Tanto la ropa interior como la exterior deberán estar limpias y presentar un aspecto cuidado. No vendrán con el pijama puesto ni el pañal sin cambiar de toda la noche. Es imprescindible que el aseo se haga a diario y de forma minuciosa de pies a cabeza. De vez en cuando es necesario que reviséis las cabezas de los menores para evitar la proliferación de parásitos capilares y seguir las recomendaciones higiénicas del pediatra y de la farmacia en caso de detección. Se cuidará especialmente que las uñas estén bien cortadas, tanto de las manos como de los pies.

f) Los menores utilizarán ropa de calle limpia, cómoda y que les permita moverse con libertad, chándal preferiblemente, adaptada a su talla y a las condiciones climáticas o estacionales. Utilizarán ropa cómoda, sin tirantes, ni cinturones, ni petos, ni pantalones con botones. No se puede acudir a la escuela con pulseras, cinturones, lazos, adornos, pinzas, etc. No se permitirán imperdibles, horquillas o cualquier elemento que pueda desprenderse de la ropa o del pelo con facilidad por el peligro de que sea ingerido y provocar asfixia. En cuanto sean capaces de ponerse de pie, será obligatorio el uso de zapatos o zapatillas.

g) Todas las prendas de vestir, y pertenencias del niño/a, deberán ir marcadas con el nombre y apellido del/de la menor. La escuela infantil no se hace responsable de la pérdida de prendas de ropa o complementos de los menores.

h) Los abrigos y cazadoras deben llevar una tira textil o elástica en el cuello para poder colgarlos de los percheros.

i) El uso de baby es voluntario, pero si deciden usarlo, deberá ser el baby oficial de la escuela. Les recomendamos que los niños y niñas utilicen el baby de la escuela, para su uso en las actividades diarias de centro, identificado con su nombre, ya que nuestra metodología de trabajo implica la manipulación habitual de elementos que ensucian la ropa (témperas, pegamentos, pintura de dedos...), además de los momentos de juego en el patio y los momentos para la alimentación, donde la probabilidad de ensuciarse es muy alta. La familia procurará que el baby esté en óptimas condiciones y limpio, debiendo responsabilizarse de llevarlo a casa para lavarlo y devolverlo limpio regularmente. Los bebés no usan baby.

j) No se traerán juguetes de casa, salvo objetos de apego para el período de adaptación, previamente consensuados y autorizados por la tutora.

k) Os rogamos la máxima atención a la posible presencia de parásitos en el cabello, ropa y objetos personales de los menores (por ejemplo, pediculosis-piojos). En caso de que esto suceda, la familia deberá tratarlo en casa, llevarse para su desinsectación todas las perte-

nencias del menor, y llevar a cabo los procesos médicos y farmacológicos necesarios para garantizar la desaparición de estos parásitos. Mientras no se garantice que el tratamiento haya hecho efecto al cien por cien, el menor no podrá asistir a la escuela, para evitar la propagación.

l) El control de esfínteres y la retirada del pañal.

La retirada del pañal es una etapa de cambio y de transición, por eso no resulta sencilla. El momento de dejar el pañal es un gran paso en el crecimiento y en la escuela infantil llevamos a cabo una metodología respetuosa para realizar este proceso de manera consensuada con los progenitores y velando siempre por el bienestar de los menores.

Llegado el momento, la tutora establecerá con cada familia la estrategia a seguir, los pasos y plazos para lograr el control de esfínteres diurno en la escuela de todos los niños y niñas matriculados, en función de su edad y de su nivel madurativo. El objetivo es que sea un proceso natural, satisfactorio, placentero para todos los implicados, y que todos los niños y niñas de 2-3 años lo hayan conseguido antes de su transición del segundo ciclo de infantil.

#### ARTÍCULO 21. FALTAS

La reiteración en los retrasos en la recogida de los niños/as será considerada falta y será objeto de sanción económica.

Se considera falta leve, la reiteración en el retraso en tres días, a partir de la hora del cierre del servicio, en un tiempo superior a 20 minutos e inferior a 60 minutos, cada día.

En el periodo de un mes. Sin previo aviso ni causa que lo justifique.

Se considera falta grave, la reiteración en el retraso en dos días, a partir de la hora del cierre del servicio, en un tiempo superior a 60 minutos e inferior a 120 minutos, cada día. En el periodo de un mes. Sin previo aviso ni causa que lo justifique. O la reiteración de la falta leve.

#### ARTÍCULO 22. SANCIONES

La sanción correspondiente a la falta leve será la baja provisional por una jornada completa. La sanción correspondiente a la falta grave será la baja provisional por tres jornadas completas.

#### ARTÍCULO 23. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los niveles de servicio se realizará a partir de los informes del sistema emitidos por la empresa gestora y de la verificación contrastada por el propio Ayuntamiento, de acuerdo con los valores obtenidos en las auditorías registradas periódicamente. Asimismo, los servicios técnicos del Ayuntamiento podrán realizar en cualquier momento análisis y controles del sistema de naturaleza extraordinaria.

En caso de discordancia entre los datos obtenidos por el Ayuntamiento y el adjudicatario, prevalecerán los niveles de calidad del servicio que se desprendan de los resultados cosechados por el Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 24. ESTÁNDARES DE CALIDAD

1. El Ayuntamiento promoverá la redacción e implementación de la correspondiente Carta de Servicios de la escuela infantil municipal "El Aljibe" que determine los estándares de calidad del servicio. Además, se procederá a redactar un plan de mejora continua basado

en la eficiencia y reducción de costos como objetivos prioritarios.

2. El gestor procederá a realizar encuestas de satisfacción entre los usuarios del servicio, que deberá entregar al Ayuntamiento.

3. El gestor redactará una memoria anual sobre el servicio, que deberá entregar al Ayuntamiento en los dos primeros meses del año siguiente.

#### ARTÍCULO 25. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento podrá disponer de equipos de fiscalización e inspección. El gestor deberá facilitar su tarea, sin perjuicio de las labores de control operativo desarrolladas por el propio personal técnico

#### ARTÍCULO 26. AUDITORÍAS DE OPERACIONES

El Ayuntamiento podrá establecer auditorías y mecanismos de control sobre el servicio, con la consiguiente emisión de informes de naturaleza periódica y/o de carácter extraordinario.

En caso de discrepancia sobre el resultado obtenido en dichos informes, prevalecerán los datos extraídos de la auditoría municipal.

#### ARTÍCULO 27. AUDITORÍAS FINANCIERAS

El Ayuntamiento, o un auditor independiente elegido por él con cargo al adjudicatario, podrá realizar auditorías de los estados económicos-financieros.

#### ARTÍCULO 28. AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Ayuntamiento podrá realizar, bien directamente o a través de empresas especializadas, auditorías técnicas de los sistemas de información. Se habrá de prestar especial atención a la relación con el usuario, facilidad de acceso y registro, medios de pago y cualesquiera otros aspectos relacionados.

#### Artículo 29. PROTECCIÓN DE DATOS

a) En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento Europeo General de Protección de Datos 2016/679, le informamos que en la escuela infantil se realizan fotografías de las actividades que se realizan en la misma, tanto dentro como fuera de sus instalaciones (talleres, actividades educativas, salidas, fiestas, etc.). También contamos con un aula virtual con contenidos digitales, fotografías, vídeos. El acceso al aula virtual es restringido. La Escuela proporciona a cada familia un usuario y clave de acceso.

b) Con la firma de recepción y conformidad de estas normas, usted manifiesta que conoce la existencia de estos medios de difusión y da a la escuela su consentimiento para el uso de estos. En todo caso, al inicio del curso escolar, la escuela le facilitará el impreso específico de autorización para la toma y difusión de imágenes de su hijo/a donde podrá manifestar individualmente si autoriza a que la escuela capte imágenes de su hijo/a, o por el contrario no da su autorización, ejerciendo su derecho de cancelación y oposición.

c) Igualmente, en cumplimiento de la mencionada ley, le informamos que ninguna persona externa a la escuela (incluidos progenitores) puede realizar fotografías del centro donde aparezca el alumnado, ni mucho menos exhibirlas públicamente, bajo su personal responsabilidad.

Ni la escuela, ni la dirección de esta, ni el Ayuntamiento de Cúllar Vega se responsabilizan del incumpli-

miento de esta norma por parte de los progenitores, rogándoles hagan un uso adecuado y responsable de las fotografías y vídeos que puedan tomar durante las fiestas y acontecimientos especiales celebrados en la escuela.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL: NORMAS SUBSIDIARIAS

Para todo lo no contemplado en este Reglamento, o en el caso de que lo indicado en este documento entre en contradicción con normativa de rango superior, serán de aplicación preferentemente las normas, instrucciones, decretos, reglamentos y leyes aprobadas por la Administración Educativa competente, y en particular, la normativa reguladora del régimen económico de la escuela y de las ayudas y subvenciones concedidas a la escolarización en esta escuela infantil por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, entre otras.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y

70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

#### ANEXO I. RECIBÍ LAS NORMAS DEL CENTRO

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., progenitor/tutor/tutora y D./D<sup>a</sup> ....., con DNI....., progenitor/tutor/tutora del/de la menor matriculado/a en la Escuela Infantil Municipal "El Aljibe" de Cúllar Vega para el curso escolar 20...-20... DECLARO, que he sido informado/a del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO de esta escuela infantil, cuyo contenido acepto, manifestando con la firma de este documento mi total conformidad y me comprometo a cumplir las normas contenidas en el mismo y a respetarlas en todo momento.

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

Firmado: Progenitor/Tutora Firmado Progenitor/Tutor"

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses 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.

Cúllar Vega, 20 de octubre de 2022.-El Alcalde.

NÚMERO 5.259

### AYUNTAMIENTO DE DEHESAS DE GUADIX (Granada)

#### *Modificación de plantilla de personal*

#### EDICTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 25 de octubre de 2022, la modificación de

la plantilla de personal, para creación plazas con el objetivo de prestar servicios de carácter obligatorio, de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Dehesas de Guadix, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Santos Medina Mancebo.

NÚMERO 5.249

### **AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Expediente de modificación crédito núm. 41/2022*

#### **EDICTO**

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2022/5091 sobre modificación de créditos nº 41/2022 de transferencias de créditos entre distintas áreas de gastos, promovido por el Alcalde. Aprobación Inicial.

Realizada la votación ordinaria de este asunto, resulta que el acuerdo es adoptado por unanimidad de los miembros presentes (mayoría absoluta del art. 99.2º del R.O.F.) en los siguientes términos:

Considerando la propuesta suscrita por la Alcaldía con fecha de 20 de octubre de 2022, el Pleno de la Corporación, por unanimidad de miembros presentes, (mayoría absoluta del art. 99.2 del ROF), acuerda la aprobación de los acuerdos contenidos en la misma, y en consecuencia acuerda aprobar inicialmente el expediente nº 2022/5091 (modificación 41/2022) de transferencia de créditos, cuyos extremos se concretan en la referida propuesta, así como, dar cumplimiento a los trámites legalmente exigidos para su aprobación definitiva.

Se expone este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presen-

tado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 25 de octubre de 2022.-Tte. Alcalde de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, fdo.: José Barea de la Osa.

NÚMERO 5.261

### **AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en materia de deportes, 2022*

#### **EDICTO**

BDNS (Identif.): 655799

Convocatoria de subvenciones en Régimen de concurrencia competitiva en materia de promoción y desarrollo deportivo para el año 2022. (Temporada 2021/22). Expediente 2022/4513.

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/655799>)

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la Convocatoria aprobada por el Sr. Alcalde en fecha de 24 de octubre de 2022, y cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

1. BENEFICIARIOS. Podrán solicitar subvenciones:

- Los clubes deportivos inscritos en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas de la Junta de Andalucía (según lo dispuesto en la Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte y el Decreto 7/2000, de 24 de enero, de Entidades Deportivas Andaluzas), o en condiciones de acreditar los requisitos exigibles para su reconocimiento como Entidades Deportivas, con domicilio social en el municipio de Loja e inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento.

- Deportistas que estén empadronados en Loja, que estén en posesión de la licencia federativa en vigor en la temporada a la que se refiere el proyecto deportivo.

- Personas físicas con el objeto de organizar actividades o eventos deportivos.

2. OBJETO. Las subvenciones tendrán por objeto la organización, participación y ejecución de actividades deportivas dentro de cualquiera de las siguientes líneas previstas:

**MODALIDAD**

1) Desarrollos de programas y proyectos destinados al fomento del deporte a través de escuelas de promoción deportiva / Importe: 4.000,00 euros / Partida: 340.489

2) Participación en competiciones deportivas oficiales conforme al calendario establecido por las federaciones o entidades organizadoras / Importe: 22.000,00 euros / Partida: 340.489

3) Organización de actividades deportivas dirigidas al fomento de la práctica deportiva / Importe: 4.000,00 euros / Partida: 340.489

4) Deportistas individuales que participen en eventos deportivos de carácter autonómico, Nacional e Internacional incluidos dentro del calendario oficial de la federación correspondiente / Importe: 2.000,00 euros / Partida: 340.489

TOTAL: 32.000,00 euros / Partida: 340.489

3. BASES REGULADORAS. Ordenanza reguladora de las Bases de concesión de Subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva en Materia de Deporte, aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal del ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria de 24 de febrero de 2017 (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 42 de fecha 3 de marzo de 2017) y definitivamente al no haberse presentado alegaciones o sugerencias durante el período de información pública, apareciendo publicado su texto íntegro en el BOP de Granada nº 82, de 3 de mayo de 2017.

4. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA. La concesión de las ayudas reguladas en la presente convocatoria estará limitada a las disponibilidades presupuestarias que se destinan a tal fin y cuya consignación se concreta en la aplicación presupuestaria de gastos "340.489" del Presupuesto Municipal de 2022, siendo la cuantía máxima global a otorgar de 32.000,00 euros.

5. CUANTÍA. La cuantía máxima a subvencionar por cada solicitud en relación a las diferentes líneas de subvención serán las siguientes:

- Línea 1. Fomento del deporte a través de escuelas de promoción deportiva / 1.500,00 euros.

- Línea 2. Participación en competiciones deportivas oficiales / 8.000,00 euros.

- Línea 3. Organización de actividades deportivas / 1.500,00 euros.

- Línea 4. Deportistas individuales / 1.000,00 euros

6. CRITERIOS OBJETIVOS DE CONCESIÓN Y VALORACIÓN.

Teniendo en cuenta los objetivos de apoyo al deporte base, el fomento del voluntariado deportivo y la igualdad entre hombres y mujeres, la integración de personas con discapacidad y por supuesto el fomento de los hábitos deportivos. Se valorarán los siguientes criterios e n función de las distintas líneas de subvención:

- Nº de alumnos o deportistas, equipos o grupos, participantes.

- Existencia de cuota por participar.

- Categorías programadas.

- Antigüedad del club, prueba, equipo.

- Titulación de los monitores.

- Participación femenina.

- Deportistas integrados.

- Nivel, tipo y ámbito de la competición o de los deportistas.

- Presupuesto de la actividad.

- Desplazamientos, distancias y pernoctaciones.

Todos ellos valorados de acuerdo al artículo 19 de la Ordenanza reguladora de las Bases de concesión de Subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva en Materia de Deporte, del Ayuntamiento de Loja.

7. SOLICITUDES: PLAZO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del presente extracto de la Convocatoria. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Loja, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en los lugares y registros indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los formularios para solicitar subvención serán los aprobados con la presente Convocatoria como Anexos, que estarán a disposición de los interesados en las oficinas de la Concejalía de Deportes ubicadas en Pabellón Municipal de Deportes, sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo s/n, y en la página Web del Ayuntamiento de Loja ([www.ayto-loja.org](http://www.ayto-loja.org)).

Loja, 25 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 5.137

**AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)**

*Autorización para implantación de un área de pernocta de autocaravanas*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> Berta Linares Carmona, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Maracena, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2022 acuerda admitir a trámite la solicitud presentada por A.D.C. de solicitud de autorización para la actuación consistente en la implantación de área de pernocta de autocaravanas que se quiere llevar a cabo en las parcelas 402, 403 y 404 del Polígono 2 de Maracena.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por no inferior a un mes, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y

formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://maracena.es/sede-electronica>. El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas en horario de oficina.

Maracena, 20 de octubre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

NÚMERO 5.262

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Modificación presupuestaria de suplemento de crédito expte.: 3/31/22 SC VA*

EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de octubre de 2022, aprobó inicialmente la Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito Expte. 3/31/22 SC VA, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de Transferencia de Créditos se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde.

NÚMERO 5.263

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Modificación presupuestaria suplemento de crédito expte. 3/30/22 SC EM*

EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa FE (Granada),

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de octubre de

2022, aprobó inicialmente la Modificación Presupuestaria Suplemento de Crédito Expte. 3/30/22 SC EM, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de Transferencia de Créditos se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 5.264

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Modificación presupuestaria de crédito extraordinario expte. 1/27/22 CE TU*

EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de octubre de 2022, aprobó inicialmente la Modificación Presupuestaria de Crédito Extraordinario Expte. 1/27/22 CE TU, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 20 del R.D. 500/90 de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de Crédito Extraordinario se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 26 de octubre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NÚMERO 5.258

**AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA (Granada)**

*Convocatoria y bases Mediador Intercultural*

EDICTO

D<sup>a</sup> Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento de Zafarraya ha acordado, mediante Decreto, de 25 de octubre de 2022,

la convocatoria y las Bases que rigen el proceso de selección de Mediador/a Intercultural, que a continuación se transcriben:

**PRIMERO:** Aprobar las bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Mediador Intercultural y bolsa de empleo.

**SEGUNDO:** Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo indicado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de diez días hábiles, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Zafarraya, 26 de octubre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Rosana Molina Molina.

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN REGIMEN DE INTERINIDAD, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y ENTREVISTA, DE MEDIADOR INTERCULTURAL, ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y ATENCIÓN AL ALUMNADO INMIGRANTE MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER COMPENSATORIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.**

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.-**

El objeto de estas Bases lo constituye la provisión de un Mediador Intercultural, funcionario interino por programas a tiempo parcial, para curso escolar que corresponda o parte del mismo, en atención a la subvención que nos sea concedida por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y/o por la Excm. Diputación Provincial de Granada; en su caso, al Ayuntamiento de Zafarraya para el desarrollo de proyectos de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y atención al alumnado inmigrante mediante la aplicación de medidas de carácter compensatorio.

Con los aspirantes admitidos, por el orden de su puntuación, se formará una bolsa de trabajo para las posibles sustituciones o nuevas contrataciones de Mediador Intercultural que eventualmente se produzcan durante la duración del programa.

En función de la fecha de toma de posesión del aspirante seleccionado, como funcionario interino por programas, la duración en caso alguno, excederá de los tres años de selección (Art. 10,1º c) del TRLEBEP.

**Segunda.- Condiciones Generales.-**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; 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 administra-

ción local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

**Tercera.- Requisitos de los aspirantes.-**

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.

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

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

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por la limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

g) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos en estas Bases.

**Cuarta.- Descripción del puesto de trabajo.-**

Los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo, como mediador intercultural del Ayuntamiento de Zafarraya, realizarán:

Proyectos de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y atención al alumnado inmigrante mediante la aplicación de medidas de carácter compensatorio.

Jornadas de puertas abiertas.

Charlas y talleres en coordinación con los centros educativos.

Talleres para menores y familias.

Campañas sobre buenos hábitos.

Coordinación mensual con los agentes sociales del Ayuntamiento de Zafarraya.

**Quinta.- Pruebas selectivas:**

Constará de dos fases:

La primera fase consistirá en la valoración de los méritos alegados conforme al baremo que figura a continuación, hasta un máximo de 8 puntos.

Una segunda fase, consistente en la celebración de una entrevista que será calificada por el tribunal, teniendo en cuenta los conocimientos, aptitud y experiencia del aspirante en relación con el puesto que se convoca, hasta un máximo de 2 puntos, y que se realizará el mismo día.

Sexta.- Baremo de méritos.-

A) Formación: (máximo 3 puntos).

A.1) Titulaciones Académicas: (máximo 1 punto).

Encontrarse en posesión de una titulación superior a la requerida, 0,5 puntos.

Encontrarse en posesión de un grado en lenguas modernas y sus literaturas o cualquier otro que suponga el conocimiento del castellano y árabe hablado y escrito: 1 punto.

Modo de justificación: Fotocopia del título o de haber pagado los derechos para su obtención.

A.2) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 10 horas de duración: 0,10 puntos.

De 11 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,70 puntos.

De 201 horas a 300 horas de duración: 0,80 puntos.

De 301 horas en adelante: 1,00 puntos.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas no se puntuarán.

Modo de justificación: Fotocopia del título expedido por el organismo competente.

B) Experiencia laboral: Experiencia laboral como mediador intercultural con una puntuación máxima de 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados con la categoría de mediador intercultural, en cualquiera de las Administraciones públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente: 0,85 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada con la categoría de mediador intercultural, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el SEPE, junto con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social: 0,43 puntos.

C) Entrevista: Que será calificada por el tribunal, teniendo en cuenta los conocimientos y aptitud del aspirante en relación con el puesto que se convoca, hasta un máximo de 2 puntos.

Séptima.- Presentación de Solicitudes.-

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo el plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación en dicho boletín oficial. Asimismo, se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zafarraya.sedelectronica.es>).

Las publicaciones siguientes, se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de edictos de la sede electrónica (<https://zafarraya.sedelectronica.es>).

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en el Registro General del Ayuntamiento; sito en Calle Entrada de Granada, nº 2 de Zafarraya; a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zafarraya, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, habrá de adjuntarse:

1) Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera:

• Requisitos a) y c): fotocopia del DNI

• Requisito f): declaración jurada comprometiéndose a aportar certificado médico en caso de resultar seleccionado.

• Requisitos d): declaración jurada.

• Requisito e): Fotocopia del título.

2) Documentación acreditativa de los méritos base sexta:

• Apartado Titulación: fotocopia de los títulos,

• Apartado Experiencia: certificación expedida por el Organismo competente o, en su caso, contrato de trabajo visado por el SEPE junto con vida laboral actualizada.

Las fotocopias (cotejadas mediante la firma del interesado declarando que "es copia fiel de su original" de conformidad con el RD 772/99), si bien a la persona seleccionada se le exigirá la presentación de los originales.

Además, deberán presentar original o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica. Las personas exentas deberán acreditar el motivo de su exención.

Los derechos de examen, de acuerdo con la ordenanza vigente, será de 35,72 euros.

El pago se efectuará mediante ingreso o transferencia a la siguiente cuenta bancaria en CaixaBank: ES12 2100 4060 7113 0009 9640, haciendo constar en tal ingreso o transferencia el nombre del aspirante y la plaza a la que se presenta de forma específica.

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 24 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

La falta de justificación de abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Y, no serán devueltas las tasas satisfechas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud.

La participación en este proceso supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de publicidad de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los aspirantes.

A la presente convocatoria, tras la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, se le dará publicidad mediante su publicación en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y lugar de celebración de las pruebas, se publicará oportunamente en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zafarraya.sedelectronica.es>).

Octava.- Lista de aspirantes y comienzo de ejercicios.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zafarraya.sedelectronica.es/>) con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la citada publicación; según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que todos los aspirantes sean admitidos provisionalmente, la lista provisional se entenderá definitiva sin necesidad de resolución alguna.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolu-

ción de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zafarraya.sedelectronica.es/>). En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización de la entrevista.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

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

Novena.- El tribunal calificador estará formado por:

Presidente: D. José Antonio Sorlózano Delgado o funcionario en quien delegue.

Vocal titular: D<sup>a</sup> Mercedes Portillo Bautista.

Vocal titular: D<sup>a</sup> Josefa Jiménez Tamayo.

Vocal titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Tejada Fernández.

Vocal suplente: D. Félix Portillo Bautista.

Secretaria: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Mar Bautista Ortigosa, o funcionario en quien delegue.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

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

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.- Selección de candidatos:

Resultará seleccionado la/el aspirante que obtenga mayor puntuación, una vez sumada la puntuación total obtenida en la primera fase con la obtenida en la segunda, proponiéndose a la Sra. alcaldesa la formalización del oportuno nombramiento para la actividad. Los



restantes aspirantes constituirán bolsa de trabajo, para suplir renunciaciones, vacantes, etc.

Si al obtener la puntuación total resultare el empate entre uno o más concursantes, se resolverán a favor de quien hubiera obtenido más puntuación en la primera fase. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

La o el aspirante deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://zafarraya.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación exigida para concurrir, o del resguardo de haber pagado los derechos para su expedición.

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

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrado, por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por orden de prelación.

Undécima.- BASE FINAL

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que este acuerdo por el que se aprueba la presente convocatoria y bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: Recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. O Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de

forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

NÚMERO 5.336

## **AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)**

*Expediente 6682/2022 de modificación presupuestaria*

### **EDICTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente 6682/2022 de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de octubre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Peligros, 28 de octubre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez. ■