



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 44 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.-Expte. 14.519/AT, E-6927.....	2	IZNALLOZ.-Padrón de agua y alcantarillado del cuarto trimestre de 2023.....	20
AYUNTAMIENTOS		JAYENA.-Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de pista de pádel.....	21
ALQUIFE.-Bases para bolsa de Dinamizador de Guadalinfo.....	3	Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del tanatorio municipal	21
Modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por utilización de la piscina municipal.....	7	LOJA.-Proyecto de reparcelación del Plan Parcial del área 14 "Loja-6" Etapa 2.....	21
ATARFE.-Admitidos y excluidos para plaza de Monitor/a de Educación Especial.....	7	MARCHAL.-Bases para selección de Educador/a de Centros Sociales.....	22
Admitidos y excluidos para plazas de Notificador/a.....	8	Bases para selección de Coordinador/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio	24
CALICASAS.-Bases y convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo.....	8	OGÍJARES.-Convenio urbanístico de ejecución UE-5B-2..	29
COLOMERA.-Presupuesto y plantilla 2024.....	15	ÓRGIVA.-Bases para selección de Peón de Servicios Múltiples.....	29
GRANADA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN.-Numeración en calle Chopo	16	PELIGROS.-Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Vados Permanentes 2024.....	32
SECRETARÍA GENERAL.-Modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal	16	SOPORTÚJAR.-Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de cartelería	290
Creación de Dirección General de la Oficina del Plan General de Ordenación Municipal y de Ordenación Urbana	19	VEGAS DEL GENIL.-Modificación de crédito 3/2024/01 CE	30
GUADIX.-Padrón de precio público de la Escuela de Música, curso 2023/2024	20	VILLANUEVA MESÍA.-Corrección de errores de anuncio publicado en el B.O.P. nº 223 de 22/11/22	32
		MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA.-Subvenciones de gastos corrientes en régimen de concurrencia competitiva para 2024 destinadas a ayuntamientos mancomunados ..	30

NÚMERO 923

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

*Resolución expediente: 14519/AT***EDICTO**

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "PROYECTO DE INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA EN CUBIERTA DE 800 kWn PARA VERTIDO A RED EN DEPÓSITOS PARQUE NUEVA GRANADA DE EMASAGRA (Granada)", sito en Carretera de Alfacar S/N, 18011 Granada.

Exp. Núm. 14.519/AT. E-6927.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 20 de abril de 2023, la mercantil Empresa Municipal de Abastecimiento y Saneamiento de Granada S.A. con CIF A18027722 y domicilio en C/ Molinos nº 58-60, 18009 Granada, solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción del Proyecto de instalación solar fotovoltaica en cubierta de 800 kWn, para vertido a red, en depósitos del Parque Nueva Granada de Emasagra (Granada). Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económico-financiera para la ejecución del proyecto, proyecto técnico de la instalación, permiso de acceso y conexión a la red de distribución, justificación de abono de las tasas correspondientes y relación de Administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general afectados por la instalación, adjuntando las respectivas separatas del proyecto para su remisión a los mismos.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en la disposición final cuarta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía, no se someterán al trámite de información pública aquellas solicitudes de autorización administrativa a las que se refiere el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, que no requieran de declaración de utilidad pública para su implantación y que no estén sometidas a la autorización ambiental unificada establecida en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, se remitió separata del proyecto presentado a los siguientes organismos y empresas de servicios de interés general afectados: Ayuntamiento de Granada. Transcurridos

treinta días sin que haya contestado se entiende que no tiene objeción o condición que formular.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la Resolución de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de las instalaciones eléctricas de alta tensión está regulado en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación esta Delegación Territorial,

RESUELVE

PRIMERO.- Conceder la Autorización Administrativa Previa y la Autorización Administrativa de Construcción de la instalación eléctrica que se cita.

La descripción y características de las instalaciones autorizadas son las siguientes:

Peticionario: Empresa Municipal de Abastecimiento y Saneamiento de Granada S.A. con CIF A18027722 y domicilio en C/ Molinos nº 58-60, 18009 Granada.

Objeto de la Petición: Autorización Administrativa Previa y de Construcción de la instalación denominada "PROYECTO DE INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA EN CUBIERTA DE 800 kWn PARA VERTIDO A RED EN DEPÓSITOS PARQUE NUEVA GRANADA DE EMASAGRA (Granada)", sito en Carretera de Alfacar S/N, referencia catastral 7585601VG4178C0000ZR, 18011 Granada.

Características: Planta Solar Fotovoltaica de 800 kWn y 946,09 kWp, con excedentes, formada por un total de 1847 módulos, distribuidos en tres fases de instalación.

Fase I integrada por un total de 372 módulos, 210 de ellos de una potencia unitaria de 300 Wp y 162 módulos de 320 Wp, con una potencia nominal instalada de 100 kWn y potencia pico instalada total de 114,84 kWp.

Fase II, estará formada por 225 módulos de 500 Wp cada uno, potencia nominal de 100 kWn y potencia pico de 112,5 kWp.

Fase III dispondrá de un total de 1.250 módulos, con una potencia unitaria de 575 Wp, potencia nominal instalada de 600 kWn y potencia pico total instalada de 718,75 kW.

El punto de conexión para el vertido a la red de la energía producida será en el tramo de MT ubicado RSMT entre CD78990 y CD78994 de la línea de M.T. NVA GRANADA perteneciente a la SET FARGUE con una tensión nominal de 20.000 V.

Módulos fotovoltaicos instalados:

Fabricante SOLARWORLD, modelo SUNMODULE PLUS SW 300, potencia Máxima: 300 Wp.

Fabricante Axitec, modelo AC-320M/60V, potencia máxima 320 Wp.

Fabricante Risen solar Technology, modelo RSM150-8-500M, potencia máxima 500 Wp.

Fabricante Runenergy, modelo HY-DH144N8-555/575, potencia máxima 557 Wp.

Un total de ocho inversores, fabricante INGETEAM, modelo INGECON SUN 100TL, potencia unitaria 100 kWn.

Cableado, cuadro general, protecciones y adaptación del Centro de Transformación a las normas de la empresa distribuidora, según proyecto técnico firmado por INGENIERÍA DE LA TORRE SLP, colegiado nº 9122 del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Granada, nº de visado GR03296/22.

Presupuesto: 1.110.783,04 euros.

Finalidad: Producción de energía solar fotovoltaica en régimen de autoconsumo con excedentes.

Titular del contrato de suministro asociado: CUPS ES0031105168179001CF0F.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de Construcción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, condicionada al cumplimiento de la normativa aplicable y de los siguientes requisitos:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.

2. Se establece un plazo previsto de ejecución de la obra de 18 meses.

3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando la dirección técnica de obra y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que constate el incumplimiento de las condiciones impuestas en la misma. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la revocación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- A tenor de lo prescrito en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013 esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente.

CUARTO.- Notifíquese esta resolución al peticionario y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 13 de febrero de 2024.-El Secretario General de Energía. (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA nº 52).-El Delegado Territorial, fdo.: Gumerindo Carlos Fernández Casas.

NÚMERO 1.081

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)

Bases para bolsa de Dinamizador Guadalinfo

EDICTO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR DE GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE, POR TIEMPO DETERMINADO, EN RÉGIMEN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

I.- Objeto de la Convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajadores, para la provisión de forma temporal de Dinamizador de Guadalinfo por sustitución en tiempos vacacionales o bajas, mediante el sistema de concurso, teniendo la siguiente identificación

Denominación: Dinamizador Guadalinfo

Escala: Administración Especial

Grupo: C

Subgrupo: C2

Procedimiento selectivo: Concurso

Relación contractual: Personal Laboral a Tiempo Parcial

II.- Legislación aplicable

La presente convocatoria, y la valoración de las correspondientes solicitudes, se regirán por las bases de la presente convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP; así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2

de abril; y según 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.

III. Requisitos generales de los/as aspirantes

Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

1.- 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.

2.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

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

5.- 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.

6.- No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

IV.- Solicitudes

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquízar o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria.

c) Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados referidos en la presente convocatoria.

d) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

V.- Proceso

El procedimiento de selección será el concurso.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 35 puntos.

A.- El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria; de Dinamizador Guadalinfo en Administraciones Públicas; a razón de 0,6 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

B.- Los servicios prestados en empresas privadas concernientes a puestos de trabajo en áreas de competencia digital como pueden ser la creación de webs o programación a razón de 0,4 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

A estos efectos se despreciará, las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría.

2. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de 10 puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria.

a) Por la participación como asistente:

- Cursos de hasta 30 horas: 0,20 puntos por curso

- Cursos de más de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso

- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

b) Por la participación como docente:

- Cursos de hasta 30 horas: 0,40 puntos por curso

- Cursos de más de 30 a 100 horas: 1 punto por curso

- Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos por curso

Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente 1 punto.

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 pun-

tos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa. En todo caso serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, así como materias de igualdad y habilidades sociales. En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los méritos profesionales y los méritos académicos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados, en el Ayuntamiento de Alquife, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

VI.- Justificación de Méritos

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base V será la siguiente:

1.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública:

-Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

2.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

- Contrato de trabajo o bien certificación de la empresa, correspondiente al periodo que se alega.

3.- Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

VII.- Desarrollo del proceso

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal, fecha de constitución del mismo y relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, el Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes por el mismo cauce anterior.

Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

VIII.- Presentación de documentación y formalización del contrato

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Alquife, los siguientes documentos:

- Declaración jurada 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

- Tarjeta de la Seguridad Social

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

IX.- CONSTITUCIÓN BOLSA.

Aquellos/as aspirantes que hubieran participado en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria y hayan reunido los requisitos fijados en las bases, formarán parte de una bolsa de trabajo ordenados de mayor a menor puntuación a los efectos de cubrir las bajas, permisos y licencias del dinamizador de guadalupe debidamente motivadas.

X.- RECLAMACIONES.

En el desarrollo del proceso selectivo, se resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable, sin perjuicio de que no paralizará el procedimiento selectivo.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presentes bases de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No po-

drá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que recurso de reposición para el caso de su interposición sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO: Funciones del puesto de Dinamizador Guadalinfo del Ayuntamiento de Alquife

Funciones genéricas

- Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas,...).

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.

- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Altas y gestión del fichero de usuarios del servicio.

- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

- Apoyo a los usuarios en los trámites con la administración electrónica (como el SAE, SAS, SEPE, INSS, TGSS, Extranjería, ITV y Administración local).

- Tutorizar las inscripciones en el sistema nacional de Garantía Juvenil.

- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

- Diseño de carteles para difusión de actividades.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio “Fernando de los Ríos”.

- Instalación y supervisión del funcionamiento de los equipos informáticos, impresoras u otros análogos y su software.

- Resolución de incidencias de hardware y software de los usuarios del Centro Guadalinfo.

- Gestión del correo electrónico corporativo del centro.
- Asistir a las convocatorias y reuniones convocadas para los agentes de innovación.

Alquife, 21 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR DE GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE, POR TIEMPO DETERMINADO, EN RÉGIMEN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA
DINAMIZADOR/A GUADALINFO

2. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos

DNI

Fecha nacimiento

Domicilio

Correo electrónico Teléfono

3. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia DNI

- Justificante de pago derechos examen

- Fotocopia titulación exigida.

- Fotocopia de méritos alegados.

- Certificado de Secretaria de experiencia profesional

En Alquife, a de de 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE.

NÚMERO 1.082

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)

Modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por utilización de la piscina municipal

EDICTO

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL E INSTALACIONES ANÁLOGAS.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilización de la piscina municipal e instalaciones análogas, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 23/01/2024, acordó la modificación de la referida ordenanza. El acuerdo tiene el siguiente tenor:

PRIMERO.- Modificar el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilización de la piscina municipal e instalaciones análogas.

SEGUNDO.- Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro

del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://alquife.sedelectronica.es>

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, con base en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

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

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

Alquife, 21 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva.

NÚMERO 1.093

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para plaza de Monitor/a de Educación Especial

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2024-0302 de fecha 22 de febrero de 2024, relativa al proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Monitor/a de educación especial, Grupo C1, como personal laboral en el marco del proceso de estabilización, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos al referido proceso:

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / ADM./EXCL. / CAUSA EXCL.

Fernández Valenzuela, Marta / ***2752** / Admitido / -

Díaz Ruiz, Rocío / ***6279** / Admitido / -

Martín Nieto, Melania / ***6943** / Admitido / -

Rienda Pérez, Raquel / ***3159** / Excluida / 4

Fernández Morilla, María Belén / ***8553** / Excluida / 4

Causas de exclusión

(1) No aportar copia del DNI.

(2) No acreditar titulación de acceso.

(3) No acreditar Pago de Tasas. Se hace constar expresamente que en caso de que la exclusión esté moti-

vada por el impago de la Tasa dentro del plazo hábil, dicha exclusión no es subsanable.

(4) No aportar autobaremo o aportarlo sin firma.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>), haciendo saber que los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga público el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas, informándoles igualmente de que, de no existir reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Secretario General de la Corporación para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

Atarfe, 23 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 1.094

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para dos plazas de Notificador/a

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2024-0301 de fecha 22 de febrero de 2024, relativa al proceso selectivo para cubrir 2 plazas de Notificador/a, Grupo C2, como personal funcionario en el marco del proceso de estabilización, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos y excluidos al referido proceso:

APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / ADM./EXCL.

Díaz Castro, José Miguel / ***8464** / Admitido
Mansilla Ramírez, Antonio / ***2921** / Admitido
Márquez Valverde, Antonio / ***2456** / Admitido
Navarro Castro, María Noelia / ***8535** / Admitido
Sabiote Giménez, Juana María / ***2587** / Admitido

Causas de exclusión

- (1) No aportar copia del DNI.
- (2) No acreditar titulación de acceso.
- (3) No acreditar Pago de Tasas. Se hace constar expresamente que en caso de que la exclusión esté motivada por el impago de la Tasa dentro del plazo hábil, dicha exclusión no es subsanable.

(4) No aportar autobaremo o aportarlo sin firma.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>), haciendo saber que los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente al que se haga público el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas, informándoles igualmente de que, de no existir reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

TERCERO. Dar traslado de la presente Resolución al Secretario General de la Corporación para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

Atarfe, 23 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 1.078

AYUNTAMIENTO DE CALICASAS (Granada)

Bases y convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo por oposición libre

EDICTO

D. Germán Medina Talero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calicasas (Granada),

HACE SABER: Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 6/2024 de 19 de febrero de 2024, las bases y la convocatoria para la provisión definitiva en propiedad de un puesto de trabajo vacante en la Plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Calicasas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, la cual cumple las limitaciones establecidas para el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos, por el sistema de Oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos que deriven de estas, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 19/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado

el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía número 2023-0104 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 12 de fecha 18 de enero de 2024, cuyas características son:

Denominación de la Plaza: Administrativo/a

Id. Registro Personal: 001C2AG

Naturaleza: Funcionario de carrera

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo/Subgrupo: C2

Área Municipal y Servicio: Intervención-Tesorería

Jornada: Completa

Este Ayuntamiento dispone de único efectivo en administración, administrativo, que principalmente realiza funciones correspondientes a las áreas de Secretaría y Tesorería, ante esta carencia de recursos humanos, la entidad local se ve obligada a acudir a empresas externas en materia de contratación y sobre todo para la formación obligatoria de la contabilidad de su actividad financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

Realizar actividades administrativas complejas, de carácter repetitivo o estandarizado, competencia de la unidad o servicio.

Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

Realiza tareas de atención al público informando, en su caso, de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Utilización de copiadoras, nuevas tecnologías, manejo ordinario de los correspondientes programas y aplicaciones informáticas, en especial SICALWIN, GESTIONA Y ACCEDE, con introducción y obtención de datos procesados (paquete de office y libre office).

Colaborar en la formación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.

Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos, y despacho de correspondencia.

Atención de llamadas telefónicas y realización para resolver los aspectos de su competencia, informando, pasando nota o pasando las comunicaciones.

Principalmente, la utilización de herramientas informáticas para realización de liquidaciones tributarias.

- Tareas para manejo de Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Tareas de la total contabilización en Presupuesto de Ingresos y Pagos y presupuestos y sus modificaciones, en la aplicación informática SICALWIN.

- Conocimiento y manejo ordinario del aplicativo Gestiona esPublico.

Cualesquiera otras de carácter administrativo que se le atribuya desde la Secretaría General, Intervención o tesorería municipal o del departamento de Administración General, dentro del ámbito de sus competencias, y las que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

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, obtener el Título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de Primer Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia de participación en el proceso selectivo de conformidad con el modelo recogido en el Anexo I, de las presentes Bases.

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

3.2 Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias:

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calicasas o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Igualmente, podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://calicasas.sedelectronica.es>], debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT o DNIe.

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

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Calicasas en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Comunidad Autónoma andaluza, igualmente se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 Auxiliar 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 instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo 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.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la

lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios. 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 de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calicasas.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 mujeres y hombres.

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. 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. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

6.1 El sistema de selección será el de oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra "W", en aplicación de la resolución de 27 de julio

de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, (BOE Nº 180, de 29 de julio de 2023).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2 Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

6.3 Desarrollo del proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y obligatorio, uno teórico y otro práctico.

6.3-1 EJERCICIO TEÓRICO

Consistirá en la realización de un examen tipo test sobre las Materias del programa recogidas en el Anexo II.

El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no llegaran a alcanzar un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 40 preguntas, correspondientes al temario y con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas de la que sólo 1 será válida.

Por cada dos preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta, las preguntas dejadas en blanco no influirán en la puntuación final.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calicasas la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Calicasas, a efectos meramente informativos.

6.3-2 EJERCICIO PRÁCTICO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las Materias específicas del

programa Anexo II, en concreto, un supuesto práctico sobre el aplicativo que es entregado por la Excm. Diputación Provincial de Granada, para la formación de la contabilidad, SICAL, se requerirá el manejo y uso contable de la herramienta informática de contabilidad SICALWIN, con el fin de que se realicen tareas propias de contabilidad en dicho programa informático.

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas a contestar por los aspirantes, con expresión práctica para su constancia, en el programa SICALWIN.

El tiempo de realización del ejercicio podrá ser de hasta dos horas como máximo, a determinar por el Tribunal previamente a la realización del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la lectura y explicación del ejercicio en sesión pública, si las condiciones de concurrencia lo aconsejan.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, y elevará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor del/la aspirante que mayor puntuación hayan obtenido. El/la aspirante propuesto/a dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

En caso de empate, se resolverá en favor del que hubiera obtenido una mayor puntuación en el caso práctico de contabilidad con el programa SICALWIN, si persistiera el empate, se resolverá mediante una nueva prueba práctica, sobre el uso de la plataforma de gestión documental GESTIONA, a determinar por el Tribunal, posteriormente si no fuera suficiente, otra prueba práctica sobre manejo de la aplicación ACCEDE y si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo público.

6.4 Constitución de Bolsa de empleo.

Simultáneamente con los resultados definitivos del proceso selectivo, se publicará la relación de aspirantes calificados como apto/as, ordenada de mayor a menor

puntuación obtenida, que formarán la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativos de este Ayuntamiento, para la sustitución del propuesto en caso de renuncio, fallecimiento o cualquier otra causa, que el imposibilite su nombramiento y toma de posesión.

A estos efectos se dictará resolución de Alcaldía de constitución de Bolsa de trabajo para la contratación como personal laboral temporal y/o funcionarios interinos, al objeto de dar cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos, para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

El régimen de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo será el determinado en la resolución de Alcaldía de constitución de la Bolsa de Trabajo y la vigencia de la misma será por un periodo de 4 años excepcionalmente prorrogable por causas justificadas, quedando anulada en caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria o de otra común a todas las plazas con el mismo Escala, Subescala, Grupo, Categoría y funciones.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la aspirante propuesto/a acreditará documentalmente ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la citada relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y los 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 podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran 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 a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

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

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de Granada.

c) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

OCTAVA. 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.

NOVENA. 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 Auxiliar 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, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 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.

Calicasas, 22 de febrero de 2024.-El Secretario-Interventor, fdo.: Manuel Hidalgo García.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/LA OPOSITOR/A

Primer apellido:.....

Segundo Apellido:.....

Nombre:.....

D.N.I.:.....

Domicilio:.....

Municipio:.....

Provincia:.....

País:.....

Código Postal:.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que no tiene impedimento físico, jurídico o cualquier tipo de incompatibilidad que le impida tomar posesión de la plaza, prestar juramento como empleado público y su posterior desarrollo funcional.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico.

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

En Calicasas, a de de 2024

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALICASAS

ANEXO II

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.

2.-El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

3.-Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.

4.-El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5.-El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

6.-La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

7.-Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas la Administración Local. La financiación de las comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8.-La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

9.-Fuentes del Derecho Auxiliar Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Auxiliar Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

10.-El acto Auxiliar Administrativo. Concepto. Clases de actos Auxiliar Administrativos. Elementos del acto Auxiliar Administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos Auxiliar Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

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

12.-Validez e invalidez de los actos Auxiliar Administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto Auxiliar Administrativo. Revisión de los actos Auxiliar Administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

13.-El procedimiento Auxiliar Administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación.

14.-Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.

15.-El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio Auxiliar Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16.-Los recursos Auxiliar Administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos Auxiliar Administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

17.-La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

18.-Los documentos Auxiliar Administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos Auxiliar Administrativos. Formación del expediente Auxiliar Administrativo. Archivo y registro.

19.-La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

20.-La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

21.-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

22.-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

23.-El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.

24.-El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

25.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.

26.-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión

de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

27.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.

28.-El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.

29.-Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales.

30.-Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.

31.-Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

32.-Actividad de fomento subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

33.-El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

34.-La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

35.-La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

36.-La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Calculo y principales magnitudes y su incidencia.

37.-La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

38.-La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

39.-El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ám-

bito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.

40.-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

41.-Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

42.-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

43.-Aplicativo ACCEDE herramienta informática de gestión del Padrón de Habitantes.

44.-Aplicativo GESTIONA de es Público. Conocimiento y manejo del aplicativo.

45.-Aplicación de SICALWIN. Conocimiento y manejo aplicativo.

NÚMERO 1.089

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

Presupuesto y plantilla 2024

EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2024.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido de Régimen Local, y aprobado inicialmente el presupuesto en sesión celebrada el día 25 de enero de 2024 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto para esta Entidad para 2024 que ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincial nº 22 de 1 de febrero de 2024 por plazo de 15 días hábiles durante los cuales los interesados pudieron examinarlo y formular las oportunas alegaciones.

No habiéndose presentado reclamación alguna durante el referido plazo; el presupuesto se entiende definitivamente aprobado así como la plantilla de personal, siendo su resumen por capítulos, tanto en su estado de gastos como de ingresos, el siguiente:

PRESUPUESTO 2024 ESTADO DE GASTOS

<u>GASTOS</u>	Previsiones <u>iniciales</u>
1 Gastos de personal	866.791,99
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	456.300,00
3 Gastos financieros	6.412,94
4 Transferencias corrientes	78.717,88
5 Fondo de contingencia y Otros imprevistos	21.774,28
6 Inversiones reales	43.395,79
7 Transferencias de capital	0,00

8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	100.896,18
Total Gastos	1.574.289,06

<u>INGRESOS</u>	Previsiones <u>iniciales</u>
2 Impuestos indirectos	5.000,00
3 Tasas y otros ingresos	107.888,72
4 Transferencias corrientes	885.064,40
5 Ingresos patrimoniales	3.343,00
6 Enajenación de inversiones reales	0,00
7 Transferencias de capital	0,00
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	0,00
Total Ingresos	1.574.289,06

ANEXO DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS

Secretaría-Intervención, 1 (Ocupada), Grupo A1 /A2
Arquitecto Técnico, 1 (Ocupada), Grupo A2
Administrativo, 1 (vacante) promoción interna, Grupo C1
Policía Local, 1 (vacante), Grupo C1.
Vigilantes, 2 (propiedad), Grupo C2
Auxiliar Administrativo, 2 (una propiedad), Grupo C2 (Una Vacante)
Guadalinfo: 1 (propiedad), Grupo C2,
A. PERSONAL LABORAL
a. Fijos
Auxiliar Administrativo fijo, 1 (jornada completa)
Limpiadora Laboral Fijo, 1 (jornada completa)
Oficial de primera, 1 (jornada parcial)
b. Temporales
Limpiadora Temporal laboral, 2 jornada parcial
Oficial 1ª mantenimiento, 1 jornada parcial
Auxiliares ayuda a domicilio, 16 jornada a tiempo completo
Auxiliar administrativo, 1 jornada a tiempo completo

Asimismo y en base al artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y tras la reforma operada en dicho acuerdo por la Ley 14/2000 de 29 de diciembre, que se harán públicas, las retribuciones de los altos cargos con dedicación absoluta y parcial, así como las indemnizaciones y asistencias a Plenos, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024:

* Alcalde-Presidente: dedicación absoluta. Retribuciones anuales brutas: 40.000 euros en catorce pagas.

* Indemnizaciones por razón de servicio: Conforme a lo previsto para los funcionarios y con iguales cuantías que quedan reguladas en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

* Por asistencia a sesiones de Pleno: 100,00 euros.

* Por asistencia a sesiones de Junta de Gobierno Local: 150,00 euros.

Contra este acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día si-

guiente a la publicación del presente anuncio. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, arts. 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Colomera, 23 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Moisés Varela Sánchez.

NÚMERO 1.080

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

Numeración en calle Chopo

EDICTO

La Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Con fecha 13 de febrero de 2024 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la numeración en calle Chopo 33 a 39, siendo su tenor literal el que sigue:

“Vista la propuesta formulada por la Responsable de Transformación Digital, Soporte y Recursos Lógicos Corporativos, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO.- Numerar los bienes inmuebles situados en la parcela catastral 18900A02000028 con los números 33, 35, 37 y 39 de calle Chopo, según por el portal por el que tengan acceso, siendo el 33 el más cercano al inicio de la vía y el resto en orden creciente de numeración”.

Contra este decreto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publi-

cas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 22 de febrero de 2024.-El Teniente Alcalde Concejal Delegado, fdo.: Vito Rafael Episcopo Solís.

NÚMERO 1.102

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

Modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal

EDICTO

Con fecha 23 de febrero de 2024, el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Granada, entre otros, ha adoptado el acuerdo núm. 59, relativo a aprobación inicial de la Modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal, que literalmente dice:

“Se presenta a Pleno expediente núm. 301/2024 de Alcaldía-Secretaría General relativo a la modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal.

En el expediente consta la siguiente documentación:

- Acuerdo núm. 150, de Junta de Gobierno Local de 9 de febrero de 2024, por el que se aprueba el proyecto de la citada modificación del art. 146 del ROM..

- Informe Propuesta de fecha 7 de febrero de 2024, suscrito por la Sra. Técnico de Administración General adscrita a Secretaría y conformado por el Sr. Secretario General.

- Dictamen favorable de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, de 12 de febrero de 2024.

- Propuesta del Sr. Tte. de Alcalde Delegado de Presidencia y Relaciones Institucionales, rubricada al margen por el Sr. Secretario General, de fecha 7 de febrero de 2024, y que se transcribe literalmente a continuación:

“A la vista del expediente núm. 301/2024, constando informe jurídico de fecha 7 de febrero de 2024 emitido por la Técnica de Administración General, que cuenta con el Conforme del Secretario General, relativo a la modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal, que literalmente dice:

‘Con fecha 29 de septiembre de 2014 se publicó la aprobación definitiva de la primera modificación del Reglamento Orgánico Municipal y tras sucesivas modificaciones para su adaptación a diversas reformas legislativas y necesidades municipales, se presenta hoy la necesidad de modificar el artículo 146 de dicho Reglamento para introducir como mejora regulatoria la simplificación del procedimiento de aprobación del presupuesto y la reducción de sus plazos y por tanto en definitiva de la tramitación del presupuesto tan necesario para el buen funcionamiento de la actividad municipal que sin duda redundará en la ciudadanía a la que se debe todo ello sin merma del derecho de los Grupos Municipi-

pales y Concejales/as no adscritos a formular cualquier tipo de alegación o sugerencia y ser oídos conforme a derecho.

La tramitación de la presente modificación no precisa efectuar la consulta contemplada en el art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas toda vez que en el propio apartado 4 del mismo artículo se establece la excepción de la necesidad de su sustanciación en casos como en el presente en que nos encontramos ante una norma organizativa de esta administración local, que asimismo no impone obligaciones para destinatarios y adicionalmente se trata exclusivamente de la modificación de uno de sus artículos, por lo que nos encontraríamos en todo caso en una modificación parcial del Reglamento.

El texto actual del art. 146 del ROM, incluido en la Subsección Séptima del Título Cuarto. "Funcionamiento de los Órganos Colegiados", es el siguiente:

'SUBSECCIÓN SÉPTIMA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Artículo 146.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

1. La aprobación del Presupuesto General de la Corporación se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el presente Título, en lo que no resulte modificado por este artículo.

2. Las Juntas Municipales de Distrito, elevarán sus propuestas, referidas exclusivamente al ámbito de sus competencias, antes del 30 de junio de cada año. Tales propuestas no tendrán carácter vinculante.

3. El proyecto de Presupuesto General, concluida su formación, será remitido a los Grupos Municipales y a los/as Concejales/as no adscritos/as, para su estudio por los mismos; a los tres días hábiles de dicha remisión, se reunirá la Comisión Municipal de Hacienda para la presentación del contenido del documento por áreas, y para la apertura de plazo de presentación de sugerencias por los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos; dicho plazo será de diez días hábiles. Concluido el citado plazo, se reunirá nuevamente la Comisión de Hacienda para el debate, y estimación o desestimación de las sugerencias formuladas por los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos, y la elaboración del dictamen que se someterá al Pleno de la Corporación Municipal, a los efectos de su tramitación legal.

4. El Proyecto, dictaminado por la Comisión de Hacienda, será aprobado por la Junta de Gobierno Local, para su remisión al Pleno.

5. El Presupuesto así conformado será objeto de aprobación inicial en los términos de la Ley de Haciendas Locales. Si, tras la publicación no se presentaran alegaciones, el transcurso del plazo de exposición al público determinará su aprobación definitiva sin más trámite; caso de que se presentaren, el Pleno deberá resolverlas en el plazo de un mes.

6. En cuanto al desarrollo de la sesión plenaria de aprobación inicial del Presupuesto, tanto la presentación de enmiendas a la totalidad, como las peticiones de retirada del expediente, serán objeto de un único debate, según lo previsto para el régimen general de debates de puntos del Pleno.

7. En cuanto al debate en el Pleno del Presupuesto se establece: la exposición del dictamen de la Comisión de Hacienda por el Delegado/a competente, por espacio de 15 minutos; un primer turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos, por espacio de 10 minutos; la contestación del Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; un segundo turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos por espacio de 5 minutos; cierre del debate por el Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; y votación del asunto; no obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

8. En caso de resultar necesario un acuerdo plenario de aprobación definitiva del Presupuesto, su debate y votación se desarrollará según el régimen general de tratamiento de puntos del Orden del Día del Pleno, salvo acuerdo diferente de la Junta de Portavoces.

9. El Presupuesto entrará en vigor el día 1 de enero de cada año. Si ello no fuera posible se prorrogará automáticamente el mismo desde la misma fecha con sus créditos iniciales.'

El texto que se propone aprobar, en el que se señala la modificación en cursiva, es el siguiente:

"SUBSECCIÓN SÉPTIMA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Artículo 146.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

1. La aprobación del Presupuesto General de la Corporación se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el presente Título, en lo que no resulte modificado por este artículo.

2. Las Juntas Municipales de Distrito, elevarán sus propuestas, referidas exclusivamente al ámbito de sus competencias, antes del 30 de junio de cada año. Tales propuestas no tendrán carácter vinculante.

3. Procedimiento de aprobación:

a) El proyecto de Presupuesto General formado por la Alcaldía, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, se entregará a los Grupos Políticos y Concejales no adscritos para su estudio y presentación de enmiendas en el plazo de 6 días.

b) Concluido el trámite de presentación de enmiendas, se emitirán los informes correspondientes a éstas dentro de los 2 días siguientes.

c) Emitidos los informes, se convocará la Comisión Delegada del Pleno a efectos de estudio, debate y votación de las enmiendas, y dictamen del texto definitivo del Proyecto de Presupuesto para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

En cuanto al desarrollo de Comisión Delegada se establece: las enmiendas serán debatidas y votadas según el régimen general de tratamiento de expedientes establecido para el Pleno. Igual régimen se aplicará para dictaminar el texto definitivo del Proyecto de presupuesto. No obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

d) El Proyecto dictaminado por la Comisión Delegada será objeto de aprobación inicial por el Pleno y sometido a información pública por plazo de 15 días, continuándose la tramitación hasta su aprobación definitiva

conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4. En cuanto al debate en el Pleno del Presupuesto se establece: la exposición del dictamen de la Comisión Delegada por el Delegado/a competente, por espacio de 15 minutos; un primer turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos, por espacio de 10 minutos; la contestación del Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; un segundo turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos por espacio de 5 minutos; cierre del debate por el Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; y votación del asunto; no obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

5. En caso de resultar necesario un acuerdo plenario de aprobación definitiva del Presupuesto, su debate y votación se desarrollará según el régimen general de tratamiento de puntos del Orden del Día del Pleno, salvo acuerdo diferente de la Junta de Portavoces.

6. El Presupuesto entrará en vigor el día 1 de enero de cada año. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

Por lo anterior, dada la necesidad de modificación del art. 146 del Reglamento Orgánico Municipal por los motivos anteriormente expresados, se propone:

PRIMERO.- Aprobar el proyecto de modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal en los términos anteriormente expuestos.

SEGUNDO.- Elevar el presente proyecto al Pleno a efectos de, si procede, aprobar inicialmente la modificación propuesta previa emisión del correspondiente Dictamen en la Comisión Informativa correspondiente.

TERCERO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

CUARTO.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional."

Durante el transcurso del debate, se producen las siguientes intervenciones:

Finalizado el debate, se somete el expediente a votación, obteniéndose el siguiente resultado:

- 17 votos a favor emitidos por 15 los Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: D^a María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, D^a Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, D^a María Rosario Pallares Rodríguez, D. Juan Ramón Ferreira Siles, D. Jorge Iglesias Puerta, D^a Amparo Arrabal Martín, D^a Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, D^a Encarnación González Fernández, D^a Carolina Amate Villa-

nueva, D. Fernando Parra Moreno y D^a Elisa Campoy Soler; y las 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: D^a Beatriz Sánchez Agustino y D^a Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

- 10 votos en contra emitidos por los Concejales/Concejales del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, D^a Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, D^a María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, D^a María Eva Fernández Romero, D^a María de Leyva Campaña, D. Francisco Herrera Triguero, D^a Nuria Gutiérrez Medina y D. Juan José Ibáñez Martínez;

En consecuencia, aceptando dictamen favorable de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, de 12 de febrero de 2024, el Ayuntamiento Pleno, en base a la propuesta del Tte. de Alcalde Delegado de Presidencia y Relaciones Institucionales, de 7 de febrero de 2024, acuerda por mayoría (17 votos a favor y 10 votos en contra), y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación del artículo 146 del Reglamento Orgánico Municipal, según la siguiente redacción literal:

SUBSECCIÓN SÉPTIMA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Artículo 146.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

1. La aprobación del Presupuesto General de la Corporación se efectuará con arreglo a lo dispuesto en el presente Título, en lo que no resulte modificado por este artículo.

2. Las Juntas Municipales de Distrito, elevarán sus propuestas, referidas exclusivamente al ámbito de sus competencias, antes del 30 de junio de cada año. Tales propuestas no tendrán carácter vinculante.

3. Procedimiento de aprobación:

a) El proyecto de Presupuesto General formado por la Alcaldía, una vez aprobado por la Junta de Gobierno Local, se entregará a los Grupos Políticos y Concejales no adscritos para su estudio y presentación de enmiendas en el plazo de 6 días.

b) Concluido el trámite de presentación de enmiendas, se emitirán los informes correspondientes a éstas dentro de los 2 días siguientes.

c) Emitidos los informes, se convocará la Comisión Delegada del Pleno a efectos de estudio, debate y votación de las enmiendas, y dictamen del texto definitivo del Proyecto de Presupuesto para su sometimiento al Pleno de la Corporación.

En cuanto al desarrollo de Comisión Delegada se establece: las enmiendas serán debatidas y votadas según el régimen general de tratamiento de expedientes establecido para el Pleno. Igual régimen se aplicará para dictaminar el texto definitivo del Proyecto de presupuesto. No obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

d) El Proyecto dictaminado por la Comisión Delegada será objeto de aprobación inicial por el Pleno y sometido a información pública por plazo de 15 días, continuándose la tramitación hasta su aprobación definitiva conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4. En cuanto al debate en el Pleno del Presupuesto se establece: la exposición del dictamen de la Comisión Delegada por el Delegado/a competente, por espacio de 15 minutos; un primer turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos, por espacio de 10 minutos; la contestación del Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; un segundo turno de intervención de los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales/as no adscritos por espacio de 5 minutos; cierre del debate por el Delegado/a competente por espacio de 10 minutos; y votación del asunto; no obstante, la Junta de Portavoces podrá modificar el sistema de debate, de manera puntual.

5. En caso de resultar necesario un acuerdo plenario de aprobación definitiva del Presupuesto, su debate y votación se desarrollará según el régimen general de tratamiento de puntos del Orden del Día del Pleno, salvo acuerdo diferente de la Junta de Portavoces.

6. El Presupuesto entrará en vigor el día 1 de enero de cada año. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO.- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional."

Granada, 26 de febrero de 2024.-El Secretario General, fdo.: Ildefonso Cobo Navarrete.

NÚMERO 1.103

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

Creación Dirección General de la oficina del Plan General de ordenación municipal y de ordenación urbana

EDICTO

Con fecha 23 de febrero de 2024, el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Granada, entre otros, ha adoptado el acuerdo núm. 64, relativo a Creación Dirección General de la oficina del Plan General de ordenación municipal y de ordenación urbana de Granada, que literalmente dice:

"Creación Dirección General de la oficina del Plan General de ordenación municipal y de ordenación urbana de Granada. (Expte. 2537/2024)

Se presenta a Pleno expediente 2537/2024 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, relativo a creación de la Dirección General de la oficina del Plan General de ordenación municipal y de ordenación urbana de Granada.

En el expediente consta la siguiente documentación:

- Informe-Propuesta del Sr. Tte. de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, de fecha 29 de enero de 2024, rubricada al margen por la Sra. Directora General de Urbanismo.

- Informe Técnico del Sr. Director General de Recursos Humanos de 8 de febrero de 2024.

- Informe-Propuesta del Sr. Tte. de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de 8 de febrero de 2024.

- Informe del Sr. Interventor General, de fecha 12 de febrero de 2024.

- Informe del Sr. Secretario General, de fecha 12 de febrero de 2024.

- Dictamen de la Comisión Municipal de Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, celebrada con carácter extraordinario y urgente el 20 de febrero de 2024.

- Propuesta de Alcaldía, de fecha 12 de febrero de 2024, en la que, en su parte expositiva, se hace constar lo siguiente:

"Por acuerdo plenario núm. 191, de fecha 30 de junio de 2023, se establecieron los niveles esenciales de la organización municipal, estableciéndose en el apartado 6) lo siguiente:

"6.- Corresponderá a la Alcaldesa determinar el número de Coordinadores y Directores Generales, atendiendo a los criterios señalados, su denominación y establecer los niveles los niveles complementarios inferiores de la organización municipal. En todo caso, se establece el número máximo de personal directivo siguiente:

- 9 Coordinadores Generales.

- 7 Directores Generales.'

No obstante, la Concejalía Delegada de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, ha remitido propuesta razonando la conveniencia de crear la Dirección General de la Oficina del Plan General, por los motivos expuestos en el citado informe propuesta de fecha 29 de enero de 2024.

Asimismo, consta en el expediente informe-propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de fecha 8 de febrero de 2024 en la que se pone de manifiesto que la creación de este órgano directivo cumple con lo establecido en el artículo 126.2.b) del RDL 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, cuando permite la ampliación de la plantilla entre presupuestos, "b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales", entendiéndose que la reciente Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sosten-

NÚMERO 1.178

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)*Padrón Escuela de Música curso 2023/2024*

EDICTO

Confecionado el padrón del precio público de la Escuela Municipal de Música, correspondiente al curso 2023/2024, se exponen al público por espacio de quince días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados.

Contra este padrón podrá interponerse recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel.

Por último se hace saber que el periodo de cobranza en voluntaria será desde el día 7 de marzo de 2024 hasta el 7 de junio de 2024, pasando al cobro los recibos el primer plazo el día 5 de abril, el segundo plazo el 6 de mayo y tercer plazo el 7 de junio del año en curso, durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las siguientes entidades colaboradoras:

Caixabank, Banco Santander, Caja Rural de Granada, Cajamar, BBVA.

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

Guadix, 27 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús R. Lorente Fernández.

NÚMERO 1.110

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)*Padrón de agua y alcantarillado del 4º trimestre 2023*

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde D. Carlos Romero López con fecha 22 de febrero de 2024, ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023.

VISTO el Padrón de contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente al cuarto trimestre del año 2023, por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, que asciende con IVA al importe de 61.154,97 euros (sesenta y un mil ciento cincuenta y cuatro euros con noventa y siete céntimos) y que consta de 2.324 recibos.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas,

nibilidad del territorio de Andalucía obliga a la elaboración un Plan General de Ordenación Municipal.

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

Finalizado el debate, se somete el expediente a votación, obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejalas del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: D^a María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, D^a Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, D^a María Rosario Pallares Rodríguez, D. Juan Ramón Ferreira Siles, D. Jorge Iglesias Puerta, D^a Amparo Arrabal Martín, D^a Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, D^a Encarnación González Fernández, D^a Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno y D^a Elisa Campoy Soler.

- 10 votos en contra emitidos por los Concejales/Concejalas del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, D^a Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, D^a María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, D^a María Eva Fernández Romero, D^a María de Leyva Campaña, D. Francisco Herrera Triguero, D^a Nuria Gutiérrez Medina y D. Juan José Ibáñez Martínez.

- 2 abstenciones emitidas por las Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: D^a Beatriz Sánchez Agustino y D^a Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, a la vista de la documentación obrante en el expediente, aceptando dictamen favorable de la Comisión Municipal de Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, celebrada con carácter extraordinario y urgente el 20 de febrero de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 123.1.c) de la Ley 7/85 LRBRL, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de Alcaldía, de 12 de febrero de 2024, acuerda por mayoría (15 votos a favor, 10 votos en contra y 2 abstenciones), y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros:

PRIMERO.- CREAR la Dirección General de la Oficina del Plan General del Ayuntamiento de Granada, como órgano directivo, con unas retribuciones anuales de 61.867,41 euros para 2024.

SEGUNDO.- MODIFICAR el acuerdo plenario de determinación de niveles esenciales de la organización municipal de 30 de junio de 2023 en su apartado sexto pasando de siete a ocho Directores Generales, quedando este como se indica:

“6.- Corresponderá a la Alcaldesa determinar el número de Coordinadores y Directores Generales, atendiendo a los criterios señalados, su denominación y establecer los niveles complementarios inferiores de la organización municipal. En todo caso, se establece el número máximo de personal directivo siguiente:

- 9 Coordinadores.
- 8 Directores Generales.”

Granada, 26 de febrero de 2024.-El Secretario General, fdo.: Ildefonso Cobo Navarrete.

HA RESUELTO:

1º.- Aprobar el referido Padrón de contribuyentes que se exponga al público mediante Edicto inserto en el BOP, en la Sede Electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento para presentación de reclamaciones por plazo de quince días hábiles y transcurrido el mismo se dará cuenta a esta Alcaldía para resolver las reclamaciones que se hubiesen presentado.

2º.- En caso de no presentarse reclamaciones, este Padrón quedará definitivamente aprobado, iniciándose el cobro en periodo voluntario.

3º.- Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante Ssª Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Iznalloz, 26 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Carlos Romero López.

NÚMERO 1.108

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de pista de pádel

EDICTO

Se hace saber que por Acuerdo de Pleno de fecha 23 de febrero de 2024 del Ayuntamiento de Jayena, se aprobó Acuerdo de Imposición y Ordenación de la Tasa por utilización de Pista de Pádel, aprobándose inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de Pista de Pádel Municipal, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo mínimo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Jayena, 26 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio Francisco Olmos Reyes.

NÚMERO 1.109

AYUNTAMIENTO DE JAYENA (Granada)

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del tanatorio municipal

EDICTO

Se hace saber que por Acuerdo de Pleno de fecha 23 de febrero de 2024 del Ayuntamiento de Jayena, se aprobó Acuerdo de Imposición y Ordenación de la Tasa por utilización del Tanatorio Municipal, aprobándose inicialmente la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización del Tanatorio Municipal, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo mínimo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Jayena, 26 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio Francisco Olmos Reyes.

NÚMERO 1.096

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Proyecto de reparcelación del Plan Parcial del área 14, "LOJA-6" Etapa 2

EDICTO

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

HACE SABER: Que con fecha 19 de febrero de 2024 por resolución de la Alcaldía se ha procedido a aprobar definitivamente el Proyecto de Reparcelación del Plan Parcial del área 14, "LOJA-6" Etapa 2, promovido por GALLOMBARES, S.C.A. Expte.: 1699/21, según el cual se acuerda:

"PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Reparcelación plan parcial Área 14 Loja 6, Etapa 2, promovido por la entidad GALLOMBARES, S.C.A.

SEGUNDO.- Publicar la aprobación definitiva del expediente de reparcelación, con notificación personal a los propietarios y demás interesados directamente afectados por la reparcelación.

TERCERO.- En cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 158. de la Ley 7/2021 de Impulso a la sostenibilidad del territorio de Andalucía, una vez firme en vía administrativa el acuerdo de aprobación, se procederá a su inscripción en el registro de la propiedad mediante certificación expedida por este Ayuntamiento la resolución de aprobación conforme a los requisitos de dicho artículo y Reglamento Hipotecario

CUARTO: el presente acuerdo aprobatorio de la reparcelación producirá los siguientes efectos:

a) Transmisión al Ayuntamiento, en pleno dominio y libre de cargas, de todos los terrenos de cesión obligatoria para su incorporación al patrimonio público de suelo o su afectación a los usos previstos en el planeamiento.

b) Subrogación, con plena eficacia real, de las antiguas por las nuevas parcelas, siempre que quede establecida su correspondencia.

c) Afectación real de las parcelas adjudicadas al cumplimiento de las cargas y pago de los gastos inherentes al sistema de actuación correspondiente."

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar asimismo que contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse ante este mismo órgano, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la notificación de conformidad con lo dispuesto en el art. 123 y 124 en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del presente acto ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según lo dispuesto en los art. 8º al 14º de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiese interponerse.

Loja, 20 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 1.085

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)

Bases para selección de Educador/a de Centros Sociales para el programa "Plan integral con la Comunidad Gitana Andaluza"

EDICTO

BASES DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA EL PROGRAMA "PLAN INTEGRAL CON LA COMUNIDAD GITANA ANDALUZA" EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección mediante concurso de un Educador/a, Educador/a de Centros Sociales, como funcionario/a interino/a a tiempo completo para el programa de Plan Integral con la Comunidad Gitana Andaluza, al amparo de lo previsto en el artículo 10.1.c) 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 -TREBEP- hasta el 31.12.2024 (sin perjuicio de lo dispuesto en el propio artículo 10.1.c) del TREBEP).

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Denominación del puesto de trabajo: Educador/a, Educador/a de centros sociales.

2. Categoría: Técnico/a Medio, (A2).

3. Titulación exigida: Titulación de Maestro o Grado en Magisterio. Diplomado en Educación social o grado de Educación social.

4. Tipología contractual a utilizar: Funcionario/a interino para el Programa Plan Integral con la Comunidad Gitana Andaluza.

5. Duración del Programa: hasta el 31.12.2024, (sin perjuicio de lo previsto en el artículo 10.1.c) TREBEP).

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/las candidatos que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes, superado los estudios conducentes al mismo y hayan sido abonados los derechos para su adquisición, lo que se acreditará mediante certificación del correspondiente centro de estudios. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente.

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Educador/a, Educa-

dor/a de centros sociales. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

2. Los requisitos de acceso no computarán para el baremo de experiencia profesional ni tampoco para el de formación complementaria.

3. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerlos hasta el momento del nombramiento y su finalización.

CUARTA. SOLICITUDES.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán acompañar de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Marchal y se presentarán en cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia presentada ha de acompañarse necesariamente de la documentación acreditativa exigida de los méritos alegados para su valoración, de tal forma que carecerán de valor y no serán puntuables los méritos que se aleguen pero no se acrediten.

2. El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días naturales, por motivos de urgente necesidad, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOP de Granada. La publicación de los sucesivos anuncios se harán públicos por el tribunal calificador en el Tablón de Anuncio de la Sede Electrónica municipal, (<https://marchal.sedelectronica.es>).

3. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efecto de la adaptación en tiempo forma correspondiente.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en las instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, que se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, (<https://marchal.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, y otorgando un plazo de cinco (5) días naturales para la subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes, determinando los/las componentes del Tribunal Calificador, y señalando el lugar, la fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente/a, tres vocales y un secretario, que serán designados por el Alcalde-Presidente. Por cada titular serán designado/a un/a suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. La pertenencia al Tribunal lo serán siempre a título individual, no pudiéndose ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

3. El Tribunal Calificador en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a lo cual colaborarán con el Tribunal, con voz, pero sin voto.

4. Cuando concurra en los/las miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/las aspirantes podrán ser recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

5. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que solo tendrán voz, pero no voto.

6. El Tribunal Calificador estará facultado para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El proceso de selección será el de concurso.

Concurso de méritos (Puntuación máxima 15 puntos)
Experiencia: Máximo 09 puntos.

1. Experiencia como maestro/a o educador/a social:
Puntuación máxima 09 puntos.

Por cada año en la Administración Pública: 0,5 puntos

Por cada año en empresas privadas, organizaciones no gubernamentales o autónomos: 0,25 puntos.

Formación: Máximo 6 puntos:

1. Estar en posesión de alguna titulación universitaria o especialidad académica distinta a la exigida en esta convocatoria relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, 1 punto por cada titulación o especialidad: (Máximo 3 puntos)

2. Cursos o seminarios relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder: (Máximo 3 puntos)

Curso superior a 60 horas: 1 punto.

Curso inferior a 60 horas: 0,5 puntos.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificados.

Experiencia:

a) Servicios prestados en Administraciones Públicas en régimen funcional o laboral:

- Contrato de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la Administración a efectos de conocer los periodos trabajados, en el caso del personal laboral.

- Toma de posesión, certificado de vida laboral emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social y Anexo I expedido por la Administración, a efectos de conocer los periodos trabajados, en el caso de personal funcionario.

b) Servicios prestados en la empresa privada, Organizaciones no gubernamentales o autónomos:

- Contrato de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer lo periodos trabajados.

OCTAVA.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados, siendo el candidato/a elegido el de mayor puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde Presidente para que formule le nombramiento pertinente, junto con el Acta de la Sesión.

En el caso de empate, primarán los puntos obtenidos en la experiencia en la Administración Pública, a continuación la experiencia en organizaciones no gubernamentales, empresas privadas y por último la experiencia como autónomo. En caso de persistir el empate, primará las titulaciones de grado o equivalentes relacionadas con la plaza y por último se aplicará el orden de actuación previsto en la Resolución de 13 de enero de 2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (B.O.J.A. 19.01.2022).

NOVENA.

El/la aspirante seleccionado deberá presentar los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria. Si dentro de dicho plazo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, no se presentan los documentos exigidos no podrá ser nombrado/a funcionario interino, pasando a resultar seleccionada la siguiente persona con puntuación más alta que haya superado las pruebas.

DÉCIMA. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos necesarios, el Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar aspirante a la persona que hay superado las pruebas, como funcionario interino hasta 31.12.2024 (sin perjuicio de lo previsto en el artículo 10.1.c) del TREBEP).

UNDÉCIMA.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Marchal, 21 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Valdivia Morillas.

NÚMERO 1.087

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL (Granada)

Bases para selección de Coordinador/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio

EDICTO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE

COORDINACIÓN AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, ADSCRITO/A A LA GESTIÓN DIRECTA DEL SERVICIO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAL.

ÍNDICE

- 1.- Objeto de la convocatoria.
- 2.- Definición del puesto y funciones.
- 3.- Requisitos de los aspirantes.
- 4.- Solicitud de participación.
- 5.- Documentación acreditativa que deben aportar los solicitantes.
- 6.- Admisión de candidatos/as.
- 7.- Sistema de selección.
- 8.- Finalización del proceso de selección.
- 9.- Formalización del contrato.
- 10.- Reclamaciones.
- 11.- Desistimiento del proceso de selección.
- 12.- Protección de datos.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Coordinador/a para el Servicio de Ayuda a Domicilio, por el sistema de concurso, en la aplicación de la Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de promoción a la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y demás legislación concordante, a través de la gestión directa del servicio por el Excmo. Ayuntamiento de Marchal.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

Una vez asumida la gestión directa del servicio de ayuda a domicilio por parte del Excmo. Ayuntamiento, el/la aspirante que supere el proceso selectivo se entenderá contratado/a por tiempo indefinido al 50% de la jornada laboral, constituyéndose, con los demás aspirantes, según el orden de prelación que resulte finalmente del proceso, una bolsa de trabajo.

SEGUNDA.- DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

Misión:

Será la de coordinar el Servicio de Ayuda a Domicilio, donde se realizará el seguimiento y control de los trabajos de los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para conseguir y garantizar una óptima calidad del servicio prestado.

Coordinar y supervisar el trabajo de forma individual o en grupo, de auxiliares adscritos al servicio, entregando para ello los horarios previstos, EPIS y todo lo necesario para el correcto desarrollo del servicio.

Coordinación periódica con el interlocutor designado por el Ayuntamiento.

Colaborar y realizar aquellos estudios e informes necesarios, encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.

Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.

Realizar informes de las personas usuarias que sean solicitados.

Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con la/el auxiliar correspondiente la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.

Realizar las llamadas telefónicas a los/as usuarios/as para comunicar cualquier tipo de cambios que modifique la prestación del Servicio, como pueden ser, modificación del horario, cambio del auxiliar que prestará el servicio, etc.

Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:

- Inicio del servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.

- Seguimiento del servicio.

- Resolución de posibles incidencias.

Fomentar la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.

Elaborar las orientaciones y directrices relativas a la atención que necesiten las personas usuarias.

Velar por la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, que mejoren la asistencia del servicio.

Cualquier otra tarea que se le pueda encomendar relacionada con el puesto.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en la baremación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.

2. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.

3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar.

4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

5. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.

6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.

7. Estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Trabajo Social, Grado en Educación social, Grado en Psicología o Grado en Pedagogía.

8. Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluidos festivos, en función de las necesidades del servicio.

9. Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine el Excmo. Ayuntamiento de Marchal como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

CUARTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

4.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Marchal.

4.2. Forma y plazo de presentación de solicitudes. El plazo de admisión de solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Publicidad del proceso de selección. El contenido íntegro de las bases del procedimiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo se harán públicas a través del tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

5.1. Junto con la solicitud o instancia deberá entregarse la siguiente documentación: Documentación mínima a presentar:

Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.

Curriculum vitae actualizado.

Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante.

Fotocopia del título académico exigido en las bases.

Permiso de conducir, tipo B en vigor. Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación relacionadas con el puesto).

Informe de Vida Laboral actualizado.

No se valorará ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada.

Se considerará causa automática de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados. No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. Se solicitará original a los/as seleccionados.

5.2 Documentación acreditativa de la experiencia profesional: La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse obligatoriamente mediante informe de vida laboral actualizado, al que además deberá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado del centro de trabajo, etc.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de "currículum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idó-

neo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

5.3. Documentación acreditativa de formación adicional. Con objeto de acreditar la formación recibida o impartida por el aspirante, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

Denominación del curso en el que participó o impartió, indicando año de realización.

Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.

Descripción del programa impartido.

Número de horas teóricas o prácticas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de los mismos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS. Terminado el plazo de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal la relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión. Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de cinco (5) días naturales a partir de la fecha de su publicación, siempre y cuando se haya cumplido con el punto 5.1 de las presentes bases.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as. Transcurrido el plazo anterior y una vez analizadas las alegaciones y documentación aportada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de concursantes admitidos y excluidos, utilizando para ello los medios antes citados. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. El procedimiento de selección de los/las aspirantes admitidos/as se efectuará mediante la valoración objetiva de los méritos aportados por los aspirantes admitidos por un Tribunal nombrado al efecto, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes y posteriormente, una entrevista personal.

El Tribunal nombrado estará facultado para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las mismas.

7.1. Fase primera: Consistirá en la valoración, respecto de los aspirantes admitidos para participar en el proceso, de los méritos integrantes del currículo profesional del candidato/a y acreditados (experiencia profesional, formación, titulación y otros méritos). El resul-

tado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchal, (que constituirá el medio de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases).

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos el 20% de la puntuación máxima total del baremo que se señala más adelante. No obstante, lo anterior, sólo pasarán a la siguiente fase las cinco personas que hubieran obtenido las mejores puntuaciones, y siempre que éstas hubieran llegado como mínimo a la puntuación de corte anteriormente referida.

El número de aspirantes que pasen a la segunda fase podrá superar el número de cinco, si existe un empate técnico en la puntuación recibida por más de uno que impida realizar el corte anterior.

Baremo:

A. Experiencia profesional: Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en el Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de coordinación de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 0,10 puntos.

Los trabajos en entidades públicas o privadas de servicios sociales o socio sanitarios en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas con limitaciones de su autonomía personal, se valorará por cada mes completo o fracción superior a 15 días, con 0,05 puntos.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 5.2. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 5 puntos.

B. Formación. En este apartado la puntuación total máxima a otorgar es de 2 puntos que se repartirá de la siguiente forma:

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, así como relativos al programa del Sistema de Gestión de Atención Domiciliaria Gesad o cualquier otro programa análogo, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

Formación:

De 15 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.

De 40 a 69 horas de duración: 0,10 puntos.

De 70 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.

De 100 a 199 horas de duración: 0,30 puntos.

De 200 a 400 horas de duración: 0,50 puntos.

De 400 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos o jornadas de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

C. Valoración específica del título de trabajador/a social. Visto lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión

Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (B.O.J.A. extraordinario n.º 21 de 28/07/2023), el título de Trabajador/a Social se valorará con 1,5 puntos.

7.2. Fase Segunda: Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará dentro del plazo máximo de 10 días naturales a contar desde la exposición y publicación del anuncio de la relación de aspirantes finalistas seleccionados.

Al momento de la publicación de la relación de candidatos finalistas que hubieran superado la primera fase, se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante. Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial. Para la entrevista personal, el Tribunal selección podrá ser asistido por los asesores que se estime conveniente.

Se comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

a) La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.

b) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.

c) La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.

d) El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La puntuación máxima de esta prueba será de 8 puntos, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, 5 puntos.

OCTAVA.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La puntuación máxima del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista. La lista definitiva de la selección se publicará en la sede electrónica municipal, dentro del plazo máximo de 10 días naturales siguientes a la finalización de la última entrevista.

Concluido el proceso, y antes de elevar la propuesta de nombramiento, se requerirá al candidato/a mejor valorado para que en el plazo máximo de siete (7) días naturales, presente los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

b) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad. Documentos para su cotejo (título académico original o certificado de estudios, otros títulos, cursos, etc.). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o convalidación en su caso.

c) Originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección. Si el candidato seleccionado no aportara en el plazo concedido la documentación citada, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a la voluntad del candidato, se entenderá que renuncia a la adjudicación del puesto de trabajo, y se procederá a efectuar la adjudicación a favor del siguiente candidato con mejor puntuación. El aspirante dispondrá del mismo plazo de siete días naturales para aportar la documentación. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes aspirantes, siempre ofreciéndose al de mayor puntuación. En caso de renuncia expresa del candidato seleccionado, se actuará de la misma manera descrita en el párrafo anterior. Finalmente, el Tribunal de selección elevará propuesta definitiva de un candidato/a a la Alcaldía-Presidencia.

Igualmente, se podría proponer que el proceso fuese declarado desierto, si el Tribunal considera que, tras la finalización de las fases de selección, ningún candidato reúne el perfil idóneo para la plaza ofertada.

El plazo máximo con el que cuenta el Tribunal para elevar su propuesta definitiva con un candidato/a a la Alcaldía-Presidencia, será de 15 días naturales a contar desde la publicación de la lista definitiva de la selección (dejando a salvo que los candidatos no aportaran en plazo la documental exigida, en cuyo caso el plazo se ampliaría por 7 días naturales por cada aspirante que hubiera renunciado a la plaza).

El resto candidatos/as que hayan superado el corte de la fase segunda (entrevista), y no hayan sido seleccionados, se mantendrán en una bolsa de reserva para futuros llamamientos de posibles sustituciones o necesidades del servicio, ocupando la posición por los méritos obtenidos en ambas fases del proceso.

Si en esta fase del proceso selectivo no se hubiera llegado a remunicipalizar el servicio de ayuda a domicilio, hasta que se asumiera la gestión directa por parte del Ayuntamiento, el aspirante que hubiera obtenido la puntuación máxima pasaría a ocupar el primer lugar de la bolsa hasta su incorporación al servicio una vez remunicipalizado.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. Una vez reunido el Tribunal y aprobada la propuesta de adjudicación efectuada; el contrato de trabajo se formalizará dentro los 15 días naturales siguientes a la publicación del acuerdo en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de no comparecer el candidato/a en el día y hora señalados para la firma del contrato, sin previa justificación, se entenderá que renuncia a la adjudicación. El Tribunal tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá

de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Excmo. Ayuntamiento de Marchal de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

DÉCIMA.- RECLAMACIONES. Las bases que regulan el presente proceso de selección podrán ser objeto de recurso en los términos dispuestos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, o mediante cualquier otra vía que el interesado estime pertinente.

DÉCIMO PRIMERA.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El Ayuntamiento de Marchal podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de la persona seleccionada, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS. El Excmo. Ayuntamiento de Marchal es el responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo. La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos. En el caso de que sea seleccionado, el Excmo. Ayuntamiento de Marchal podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte del Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante el Excmo. Ayuntamiento de Marchal.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - Dirección: C/ Jorge Juan, 6 -28001 MADRID (Madrid) - Sede electrónica: sedeagpd.gob.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAL PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE UN/A COORDINADOR/A AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, ADSCRITO/A A LA GESTIÓN DIRECTA DEL SERVICIO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAL.

Presento mi solicitud en el proceso selectivo convocado el Excmo. Ayuntamiento de Marchal para la selección del puesto de COORDINADOR/A AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, Y PRESENTO MI CANDIDATURA PARA EL PUESTO.

PUESTO DE COORDINADOR/A AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Titulación requerida.
- Copia del carnet de conducir.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 5 de estas bases.
- Informe de Vida Laboral

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.

DECLARO RESPONSABLEMENTE (marcar con una X lo que proceda):

- Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

- No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades prevista en la legislación vigente.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

- Disponer de carné de conducción válido y con todos los permisos y puntos necesarios para la conducción de vehículos.

De constatarse la falsedad de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

Marchal, 21 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.:
Júan Manuel Valdivia Morillas.

NÚMERO 1.090

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)*Convenio urbanístico de ejecución UE-5B-2***EDICTO**

Información pública del texto inicial del Convenio Urbanístico de Ejecución UE-5B-2 de las NN.SS. de Planeamiento de 1993 (parcela B-2.2).

Se ha iniciado expediente para la tramitación y firma de convenio urbanístico de ejecución. Redactado su texto se somete a información pública.

Datos del convenio:

a) Órgano que acuerda la información pública y fecha del acuerdo: Ayuntamiento de Ogíjares, Alcalde-Presidente por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2024.

b) Expediente sometido a información pública: Convenio de ejecución UE-5B-2 de las NN.SS. de planeamiento de 1993 (parcela B-2.2).

c) Ámbito de aplicación: parcela sita en la calle Molinillo, Finca registral 794, parcela catastral 483401VG4058S 0001OU.

d) Identidad del promotor: Rubén Cuadros Criado y Alba León Chacón (copropietarios).

e) Duración del período de información pública: 20 días, contados desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

f) Se podrá consultar el texto íntegro en el portal <http://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es>. También en el propio Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Ogíjares.

De conformidad con los artículos 9.4 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 17.5.d) de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, en relación con el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, se somete a información pública para el general conocimiento por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Ogíjares, 23 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Estéfano Polo Segura.

NÚMERO 1.118

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)*Bases para selección de Peón de Servicios Múltiples***EDICTO**

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva en sesión celebrada

con fecha 26 de febrero de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo donde se aprueban las bases para la contratación de personal laboral temporal con la categoría de peón de oficios múltiples, el cual a continuación se pone de manifiesto su contenido:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases que han de regir el procedimiento, las cuales constan en el expediente con Cód. Validación: P2GMDXQWWJDHG4MY7JX6Z7YF5.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria 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.

CUARTO. Convocar proceso selectivo para la contratación laboral temporal (contrato de sustitución) de un peón de servicios múltiples (servicio de agua del área de obras y servicios).

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

Órgiva, 26 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 1.086

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR (Granada)*Modificación Ordenanza Fiscal reguladora Cartelería***EDICTO**

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

HACE SABER: Que por acuerdo de Pleno celebrado el día 01 de febrero 2024, se adoptó el siguiente acuerdo que dice:

OCTAVO.- Aprobación MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DE LA INSTALACIÓN DE VALLAS Y PANELES PUBLICITARIOS.

Todo tipo de local comercial que tenga un cartel (cartelería) o rotulo identificativo de la actividad que se va a realizar por ocupación del suelo de dominio público, y aquellos que no tengan dichos rótulos, cartelería o cualquier tipo identificativo estarán obligados a identificarse en lugar visible de la vía pública, dicha rotulación se hace para un mayor conocimiento de la actividad de cada negocio así como su ubicación y a efectos de localización de posibles inspecciones u otras cuestiones públicas o privadas.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el

Pleno del Ayuntamiento, facultándose al Alcalde para dictar cuantas resoluciones sean precisas a tal fin.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Soportújar, 23 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Manuel Romero Funes.

NÚMERO 1.111

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)

Modificación de créditos 3/2024/01 CE

EDICTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente 3/2024/01 CE de crédito extraordinario, financiado con bajas de otras aplicaciones, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

PRESUPUESTO DE GASTOS

- Aplicación:

Progr.: 1532

Económica: 61900

Descripción: Asfaltado vía públicas

Créditos iniciales: 0

Crédito Extraordinario: 18.250,22

Créditos finales: 18.250,22

TOTAL:

Crédito Extraordinario: 18.250,22

Créditos finales: 18.250,22

Esta modificación se financia con cargo a baja de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Aplicación:

Progr.: 1532

Económica: 21000

Descripción: Mantenimiento infraestructuras

Créditos iniciales: 125.000

Bajas o anulaciones: 18.250,22

Créditos finales: 106.749,78

TOTAL BAJAS

Créditos iniciales: 125.000

Bajas o anulaciones: 18.250,22

Créditos finales: 106.749,78

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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 de 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.

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

Vegas del Genil, 26 de febrero de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María del Carmen Ros Moreno.

NÚMERO 1.106

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA

Subvenciones de gastos corrientes en régimen de concurrencia competitiva para el ejercicio 2024 destinadas a los ayuntamientos mancomunados

EDICTO

BDNS (Identif.): 745564

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/745564>)

1. OBJETO Y FINALIDAD.

Son actividades subvencionables, exclusivamente los gastos corrientes relativos a proyectos, acciones, conductas o situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, que se realicen durante el año de su petición, esto es durante el ejercicio 2024 y que tengan por finalidad y estén recogidos en alguna de las líneas marcadas en las distintas áreas objeto de subvención.

2. CUANTÍA DE LAS AYUDAS Y GASTO SUBVENCIÓNABLE

La cuantía total máxima de las ayudas a otorgar es de 15.000,00 euros, en concepto de subvenciones con cargo a los créditos disponibles y retenidos de las apli-

caciones presupuestarias que a continuación se detallan del presupuesto de la Mancomunidad del ejercicio 2024.

0101/3340/46200 SUBVENCIONES AYUNTAMIENTOS CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA CULTURAL 3.000,00

0101/3410/46200 SUBVENCIONES AYUNTAMIENTOS CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA DEPORTES 4.000,00

0101/3381/46200 SUBVENCIONES AYUNTAMIENTOS CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA FESTEJOS 3.000,00

0101/2310/46200 SUBVENCIONES AYUNTAMIENTOS CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA SOCIAL 3.000,00

0101/4320/46200 SUBVENCIONES AYUNTAMIENTOS CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA TURISMO 2.000,00

Las ayudas que se concedan al amparo de las presentes Bases, en régimen de concurrencia competitiva, se financiarán con cargo a los fondos propios de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical.

Las subvenciones que otorgue la Mancomunidad en base a esta Convocatoria no podrán superar el 75% del coste de la actividad subvencionada.

Están expresamente excluidos de esta convocatoria y no se subvencionarán los siguientes gastos:

1. Los gastos relacionados con catering, comidas o cenas (motivados por días de convivencia, fiestas fin de talleres, tertulias, apertura o clausura de jornadas y congresos, campus, etc.).

2. Gastos tributarios ni financieros.

3. Gratificaciones al personal.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

a) Podrán solicitar subvenciones Entidades Locales mancomunadas que tengan la condición de beneficiarios de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) En la solicitud se quedará específicamente determinado el objeto de la subvención solicitada, como la valoración económica de la acción o proyecto solicitado, desglosado por conceptos solicitados.

c) Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I y se presentarán telemáticamente través de la sede electrónica (<https://costatropical.sedelectronica.es>) o cualquier otro medio electrónico. Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de la publicación del presente acuerdo en extracto y por conducto de la BDNS, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

e) Las solicitudes se acompañarán de la siguiente documentación:

- Proyecto exhaustivo de las actividades a realizar conforme al modelo de Anexo I. (Se acreditará la reper-

cusión que la ejecución del proyecto tiene en la actividad de la Mancomunidad que desarrolla cada Área, y por consiguiente persigue los objetivos de interés público y social). Es fundamental exponer y describir en el proyecto aquellos datos que inciden en los criterios de valoración establecidos en el Anexo correspondiente, ya que lo que no se manifieste en este documento no será tenido en cuenta en la valoración.

- Presupuesto detallado indicando los gastos, así como los ingresos previstos para financiar las actividades (Anexo II). Cuando no se prevean ingresos, se deberá acompañar una declaración responsable en la que se haga constar esta circunstancia. Es fundamental exponer y describir en el proyecto aquellos datos que inciden en los criterios de valoración establecidos en el Anexo correspondiente, ya que lo que no se manifieste no será tenido en cuenta en la valoración.

- DNI de la persona que ostente la Presidencia de la Entidad Local.

- Certificado de la Secretaría General de la Entidad Local acreditando la persona que ostenta la Presidencia.

- CIF de la Entidad Local solicitante.

- Acreditación de no estar incurso la Entidad Local en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, en la forma prevista en la base quinta (Anexo III).

- Línea de subvenciones a la que se opta.

4. OTROS APARTADOS.

a) Los modelos y anexos de la solicitud estarán disponibles en la web de Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada en <https://www.costatropical.es> y en su Sede Electrónica en <https://costatropical.sedelectronica.es>.

b) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, computados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios.

c) De conformidad con el art. 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario, de la realización TOTAL DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, OBJETIVO O ADOPCIÓN DEL COMPORTAMIENTO PARA EL QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN, AUNQUE EL IMPORTE DE LA MISMA SEA INFERIOR.

d) Los gastos se han de realizar durante el año 2024. Se considerará gasto efectivamente realizado el que ha sido pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación que se establece en la presente convocatoria (31 de marzo de 2025).

e) La justificación de las ayudas se realizará mediante instancia suscrita por el beneficiario, dirigida al Presidente solicitando el pago de la subvención a través de la Sede Electrónica (<https://costatropical.sedelectronica.es>) o cualquier otro medio electrónico. Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada:

1º. Las actividades finalizadas antes del 31 de agosto de 2024, tendrán un plazo máximo justificación de hasta el 30 de noviembre de 2024, ambas fechas inclusives.

2º. Las actividades finalizadas entre el 1 de septiembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, tendrán un plazo máximo justificación de hasta el 31 de marzo de 2025, inclusive.

Motril, 23 de febrero de 2024.-El Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, fdo.: Rafael Caballero Jiménez.

NÚMERO 1.105

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESÍA (Granada)

Corrección de errores anuncio publicado en B.O.P. núm. 223 de fecha 22/11/2022

EDICTO

Advertido error material en el anuncio publicado en el BOP núm. 223, de fecha 22 de noviembre de 2022, de la publicación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal.

Donde dice:

“Una plaza de Dinamizador Guadalinfo a jornada completa, de la plantilla de personal laboral fijo, por concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización”, debe decir: “Una plaza de Dinamizador Guadalinfo a jornada completa, de la plantilla de personal funcionario de carrera, por concurso, dentro del proceso extraordinario de estabilización”.

Villanueva Mesía, 26 de febrero de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

NÚMERO 1.157

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Vados Permanentes 2024

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA

Aprobado inicialmente, mediante Decreto de la Alcaldía número 2024-0305, de fecha 15 de febrero de 2024, los Padrones Fiscales correspondientes al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Vados Permanentes del ejercicio 2024.

Quedarán expuestas al público las listas cobratorias por espacio de quince días desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente edicto, pudiendo las personas interesadas examinar dichas listas en la Oficina del Servicio Municipal de Recaudación, sita en la calle San Vicente Ferrer, número 8 bajo.

Contra dichas liquidaciones y el acto de aprobación, podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de la exposición pública, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el artículo 14 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Caso de no producirse, los citados padrones se entenderán definitivamente aprobados.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidad con el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se establece un periodo no inferior a dos meses de plazo de ingreso en periodo voluntario. Desde el día 01 de abril al 20 de junio de 2024, se efectuará la cobranza en periodo voluntario de las liquidaciones anuales del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, así como las liquidaciones de Vados Permanentes correspondientes al ejercicio 2024.

El Ayuntamiento remitirá los abonares a los interesados (no se puede considerar notificación).

FORMA DE PAGO MEDIANTE PROCEDIMIENTO CSB-60 MODALIDAD 1 (artículos 23 y 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación).

1.- Cuando el pago del tributo se realice mediante la utilización del presente documento (C60 MOD. 1), y durante el periodo voluntario indicado en el mismo como “PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO”, el abono podrá realizarse mediante alguno de siguientes métodos:

* En la red de cajeros automáticos de la entidad bancaria CAIXABANK.

* Mediante tarjeta de crédito o débito en las dependencias municipales sitas en C/ San Vicente Ferrer, 8 - Bajo en horario de 9:00 a 13:30 horas.

* Mediante tarjeta de crédito o débito en la sede electrónica municipal (<https://ventanilla.ayuntamientopeligros.es>).

2.- En caso de extravío de parte de este documento, disconformidad con su contenido, deberá acudir al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Peligros, donde le atenderán, gestionándole los trámites pertinentes (teléfono 958-405365).

3.- Período de ejecutiva. Se le advierte que, transcurrido el plazo voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28, 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

RECOMENDACIONES

Por su comodidad, y para evitar recargos innecesarios, se le recomienda haga uso de lo que dispone el artículo 25 del Reglamento General de Recaudación, DOMICILIANDO (BONIFICACIÓN 4%) en su Banco o Caja el pago de sus tributos para el próximo y sucesivos vencimientos, para lo cual, y si utiliza este juego de impresos, puede manifestarlo a la hora de hacer el pago en la Entidad Colaboradora CAIXABANK o rellenar los impresos

que se encuentran a su disposición en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Peligros.

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos los contribuyentes, en cumplimiento de los artículos citados.

Peligros, 27 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Roberto Carlos García Jiménez. ■