



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 33 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

| | Pág. | | |
|--|------|---|----|
| SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA. DEPENDENCIA DEL ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA.- <i>Construcción de la instalación híbrida fotovoltaica FV HIB Huéneja 3</i> | 2 | <i>Padrón de tasa por vertido y desagüe de canalones del año 2023</i> | 32 |
| <i>Construcción de la planta solar fotovoltaica Hibración Dólar 3</i> | 3 | <i>Padrón de tasa por recogida de residuos sólidos urbanos del segundo semestre de 2023</i> | 33 |
| JUNTA DE ANDALUCÍA. CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL.-Expte. VP@1345/2023 (OVP-274/23) | 2 | <i>Padrón de tasa entrada de vehículos por la vía pública sin reserva, año 2023</i> | 33 |
| ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | | <i>Padrón del impuesto de gastos suntuarios, cotos 2024</i> | 34 |
| JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO UNO DE GRANADA.-Autos nº 79/2023 | 4 | <i>Padrón de tasa por tratamiento de residuos sólidos urbanos, segundo semestre de 2023</i> | 34 |
| AYUNTAMIENTOS | | MONACHIL.-Ordenanza sobre ocupación de dominio público con terrazas | 35 |
| ALBOLOTE.-Presupuesto 2024 | 5 | Bases para plaza de Oficial de la Policía Local | 41 |
| ALMUÑÉCAR.-Modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo..... | 9 | MORELÁBOR.-Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos | 45 |
| ATARFE.-Reglamento Municipal de Participación Ciudadana | 10 | Inventario de caminos rurales | 46 |
| Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal..... | 24 | NIGÜELAS.-Estudio de detalle del P.P. La Granja y del P.P. La Melitona | 46 |
| Plan Local de Instalaciones Deportivas | 29 | Bases de la convocatoria para una plaza de Administrativo (promoción interna)..... | 46 |
| Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios deportivos..... | 29 | SALOBREÑA.-Convocatoria y bases para una plaza de Asesor/a Jurídico/a del Área de Urbanismo | 51 |
| BAZA.-Bases del III Concurso creativo de dibujo gráfico y eslogan del 8 de Marzo | 30 | SANTA FE.-Reglamento Interno de la Mesa General de Negociación | 56 |
| LA CALAHORRA.-Padrones por la tasa municipal de cementerio y vados 2023, segundo semestre de 2023, | 31 | Ordenanza reguladora del mercado municipal de abastos | 61 |
| CASTRIL.-Tasa por suministro de agua potable del cuarto trimestre de 2023 | 31 | Admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones | 61 |
| CORTES DE BAZA.-Presupuesto general de 2024 | 31 | Admitidos y excluidos para plaza de Trabajador/a Social (estabilización) | 62 |
| GRANADA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN.-Numeración en la calle Isla de la Gomera, 1, 3 y 5 | 32 | LA TAHA.-Padrón de agua, basura y alcantarillado del cuarto trimestre de 2023..... | 64 |
| IZNALLOZ.-Padrón por reservas de la vía pública 2023..... | 32 | VALLE DEL ZALABÍ.-Proyecto de actuación para planta de compostaje..... | 64 |
| | | VEGAS DEL GENIL.-Modificación de la ordenanza fiscal del ICIO | 66 |
| | | VILLA DE OTURA.-Presupuesto general y plantilla de personal 2024 | 64 |
| | | MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA.-Convocatoria de subvenciones de gastos corrientes en régimen de concurencia competitiva para 2024..... | 65 |

NÚMERO 418

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL**

Acuerdo de información pública del expediente de ocupación de vías pecuarias en el término municipal de Arenas del Rey (Granada). Expte.: VP@1345/2023 (OVP - 274/23)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre anuncio de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura Decreto 226/2020 de 29 de diciembre modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@1345/2023 (OVP - 274/23)

Denominación: "Canalización soterrada para instalación telefónica".

Solicitado por: ORANGE ESPAÑA COMUNICACIONES FIJAS, S.L.U.

En el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria denominada "Colada del Camino de la Cuesta de Algar" en el t.m. de Arenas del Rey (Granada).

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes y veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Equarras nº 2, 3ª planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presen-

tarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 23 de enero de 2024.-El Delegado Territorial en Granada, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 431

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA**DEPENDENCIA DEL ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA**

Construcción de la instalación híbrida fotovoltaica FV HIB Huéneja 3 y parte de su infraestructura de evacuación

EDICTO

Anuncio de la Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Granada por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa, Declaración de Impacto Ambiental y Autorización Administrativa de Construcción de la instalación híbrida fotovoltaica FV HIB HUÉNEJA 3 y parte de su infraestructura de evacuación en el término municipal de Huéneja, provincia de Granada.

Con fecha 30 de diciembre de 2022, se presenta ante la Dirección General de Política Energética y Minas solicitud de Autorización Administrativa Previa, Informe de Determinación de Afección Ambiental y Autorización Administrativa de Construcción mediante el procedimiento simplificado de autorización de proyectos de energías renovables, regulado en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 20/2022, de 29 de marzo, para la instalación híbrida fotovoltaica FV HIB HUÉNEJA 3, de 49,4 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación en el término municipal de Huéneja, promovida por IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U.

Esta planta fotovoltaica se hibrida al actual parque eólico "PE HUÉNEJA 3", de 49,5 MW de potencia instalada, cuya acta de puesta en servicio fue otorgada el 25 de septiembre de 2007 por la antigua Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa en Granada.

La Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental emitió Resolución de 11 de octubre de 2023 por la que se inadmite a trámite la solicitud de procedimiento de determinación de afección ambiental (BOE de 20 de octubre de 2023, núm. 251), por lo que se procede a continuar con la tramitación del procedimiento

de evaluación ambiental ordinario conforme a lo previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre.

De este modo, el proyecto no podrá ser sometido al procedimiento simplificado de autorización regulado en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 20/2022, sino al procedimiento ordinario 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

Con fecha 25 de octubre de 2023, la Dirección General de Política Energética y Minas comunica a la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Granada que se dé inicio a la tramitación del expediente.

A los efectos establecidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en el Real Decreto 1955/2000 y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, se somete a información pública el mencionado proyecto y la evaluación de impacto ambiental.

Las características principales de la planta solar fotovoltaica y de las infraestructuras de evacuación proyectadas, se resumen a continuación:

- Peticionario: IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U., NIF: A91287755
- Domicilio Social: C/ Inca Garcilaso s/n Edificio Expo 41092 SEVILLA
- Datos Técnicos:
 - * Planta Solar Fotovoltaica:
 - Potencia pico planta FV: 58,44 MWp
 - Potencia instalada: 49,4 MW
 - Ratio DC/AC: 1,18
 - Tipo de estructura: FIJA 2 x (3V x 10) + 3V x 9
 - Módulos fotovoltaicos: 108.229 x 540 Wp
 - Número de estructuras: 1.244
 - Número de inversores: 13 x 3800 kW AC
 - Bloques de Potencia (Compuestos por 1 inversor, 1 transformador de 3,8 MVA y aparataje eléctrica): 13
 - Área total bajo el vallado: 96,2 ha
 - Evacuación: 3 circuitos subterráneos de 30 kV, HEPRZ1, para la conexión con la subestación existente S1 "HUÉNEJA" 30/220 kV
 - Municipios Afectados: Huéneja (Granada).
 - Presupuesto Total de ejecución: 30.460.322,54 euros.
 - La planta vierte la energía producida a la subestación existente "S1 HUÉNEJA 30 kV/220 kV" propiedad de SEC HUÉNEJA SL y que no forma parte de este proyecto, la cual tiene conexión directa con la subestación "SET HUÉNEJA 400/220 kV", titularidad de Red Eléctrica de España SAU, a la que se tiene autorizada su evacuación.

Corresponde a la Dirección General de Política Energética y Minas emitir las resoluciones de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción y a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental emitir la Declaración de Impacto Ambiental estando ambos organismos englobados en el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Durante un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, cualquier interesado podrá formular las alegaciones que estime oportunas, que se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el citado plazo, el proyecto y el estudio de impacto ambiental podrán ser examinados, en horario de atención al público (lunes a viernes, de 9 a 14 horas), en la Dependencia de Industria y Energía, de la Subdelegación del Gobierno en Granada, sita en C/ Gran Vía, 50 18071 Granada. La documentación también se encuentra disponible en el siguiente enlace electrónico: https://mpt.gob.es/delegaciones_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/PROCEDIMIENTOS-AUTORIZACION-INSTALACIONES-ELECTRICAS.html

Granada, 22 de enero de 2024.-El Jefe de Dependencia de Industria y Energía. Subdelegación del Gobierno en Granada, fdo.: José Luis Ruiz Guirao.

NÚMERO 386

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA

DEPENDENCIA DEL ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Construcción de la planta solar fotovoltaica Hibridación Dólar 3 y su infraestructura de evacuación

EDICTO

Anuncio de la Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Granada por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa, Declaración de Impacto Ambiental y Autorización Administrativa de Construcción de la planta solar fotovoltaica HIBRIDACIÓN DÓLAR 3 y su infraestructura de evacuación, en los términos municipales de Guadix, provincia de Granada.

Con fecha 9 de febrero de 2022, se presenta ante la Dirección General de Política Energética y Minas solicitud de informe de Determinación de Afección Ambiental, Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción mediante el procedimiento simplificado de autorización de proyectos de energías renovables, regulado en el artículo 7 del Real Decreto-ley 6/2022, de 29 de marzo, para el parque solar fotovoltaico Dólar 3, de 36,9 MW de potencia instalada, para su hibridación con el parque eólico existente Dólar 3, de 49,5 MW, y para una parte de su infraestructura, en los términos municipales de Guadix (Granada), promovida por IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U..

Con fecha 31 de octubre de 2007, se emite Acta de Puesta en Servicio al parque eólico "DÓLAR 3", por la

antigua Delegación Provincial de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa en Granada. Expediente 7.818/AT.

Con fecha 10 de octubre de 2023, la Dirección General de Política Energética y Minas comunica a la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Granada que se dé inicio a la tramitación de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción. También hacen constar que se ha inadmitido a trámite la solicitud de inicio del procedimiento de determinación de afección ambiental del proyecto y, por tanto, los proyectos y estudios de impacto ambiental han de evaluarse por vía ordinaria y someterse a información pública, de acuerdo con lo dispuesto 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 (en adelante R.D. 1955/2000), y en los artículos 36 y 37 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Las características principales de la planta solar fotovoltaica y de las infraestructuras de evacuación proyectadas, se resumen a continuación:

- Peticionario: IBERDROLA RENOVABLES ANDALUCÍA, S.A.U., NIF: A91287755

- Domicilio Social: C/ Inca Garcilaso s/n Edificio Expo 41092 SEVILLA

- Datos Técnicos:

* Planta Solar Fotovoltaica:

Potencia pico planta FV: 43,973 MWp

Potencia instalada: 36,9 MW

Ratio DC/AC: 1,192

Tipo de estructura: FIJA 3V10 + 3V9

Módulos fotovoltaicos: 81.432x 540 Wp

Número de estructuras: 2.808

Número de inversores: 12 x 3075 kW

Bloques de Potencia: 8 - 4 x 3075 kWac + 4 x 6150 kWac

Área total bajo el vallado: 49,63 ha

Evacuación: 3 circuitos subterráneos de 30 kV, HEPRZ1, para la conexión con la subestación "SET HIB HUÉNEJA" 30/220 kV

- Municipios Afectados: Guadix (Granada).

- Presupuesto Total de ejecución: 17.943.423,62 euros.

- La evacuación de la energía producida se realizará a la Subestación de REE donde tiene concedido el acceso y vertido. Para llegar a la misma se utilizarán las infraestructuras de la Instalación Híbrida Ferreira II (PEoL-FV-150) que no forma parte de este proyecto. El Parque Eólico Dólar 3 tiene autorizada la evacuación de energía a la SET HUÉNEJA 400 kV, titularidad de REE.

Corresponde a la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico emitir las resoluciones de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción.

Durante un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, cualquier interesado podrá formular las alegaciones que estime oportunas, que se presentarán en la forma prevista en

el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el citado plazo, el proyecto y el estudio de impacto ambiental podrán ser examinados, en horario de atención al público (lunes a viernes, de 9 a 14 horas), en la Dependencia de Industria y Energía, de la Subdelegación del Gobierno en Granada, sita en C/ Gran Vía, 50 18071 Granada. La documentación también se encuentra disponible en el siguiente enlace electrónico: https://mpt.gob.es/delegaciones_gobierno/delegaciones/andalucia/proyectos-ci/procedimientos-informacion-publica/PROCEDIMIENTOS-AUTORIZACION-INSTALACIONES-ELECTRICAS.html

Granada, 22 de enero de 2024.-El Jefe de Dependencia de Industria y Energía. Subdelegación del Gobierno en Granada, fdo.: José Luis Ruiz Guirao.

NÚMERO 716

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO UNO DE GRANADA

Autos nº 79/2023

EDICTO

El Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número Uno de los de Granada,

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en juicio inmediato sobre delitos leves 79/2023, se ha dictado sentencia que contiene el siguiente fallo:

FALLO.

Condeno a David Blanco Suekar, como autor criminalmente responsable de un delito leve de hurto, en grado de tentativa, a la pena de multa de 30 días, con una cuota diaria de 6 euros (multa de 180 euros), con la responsabilidad personal subsidiaria para el caso de impago de la multa por insolvencia, de un día de privación de libertad por cada dos cuotas impagadas. Los artículos recuperados quedan a la definitiva disposición de Alcampo.

Pronúnciese esta sentencia en audiencia pública y notifíquese a las partes y al Ministerio Fiscal, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de apelación, ante este Juzgado, en el plazo de cinco días, por escrito, y para ante la Audiencia Provincial de Granada.

Así por esta sentencia, juzgando definitivamente en esta instancia, lo pronuncia, manda y firma el Magistrado Juez, de lo que yo, el Letrado de la Administración de Justicia, doy fe.

Y para que conste y sirva de notificación en forma a David Blanco Suekar, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el B.O.P., expido la presente en Granada, a 28 de enero de 2024.-El Letrado de la Administración de Justicia.

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)

Presupuesto 2024

EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal para 2024, en sesión plenaria celebrada el día 20 de diciembre de 2023, así como la plantilla que comprende todos los puestos reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se ha efectuado la exposición al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 245 de fecha 28 de diciembre de 2023, por el plazo de quince días hábiles.

Durante el periodo de exposición pública se ha presentado escrito de alegación con fecha 2 de enero de 2024.

Por acuerdo plenario de fecha 9 de febrero de 2024, se desestima la cita alegación y se adopta acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Albolote 2024.

Mediante anexo se procede a la publicación del resumen por capítulos de cada Presupuesto que lo integra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Asimismo, se publica la plantilla del personal para dicho ejercicio en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

ANEXO

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE INGRESOS PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 6.440.000,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 580.000,00 |
| 3 | TASAS P.P. Y OTROS INGRESOS | 2.437.888,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 8.281.993,12 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 603.500,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 25.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | TOTAL INGRESOS | 18.368.381,12 |

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE GASTOS PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 7.295.757,44 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERV. | 8.218.617,71 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 25.000,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 2.412.345,03 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 200.388,50 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 191.272,44 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 25.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | TOTAL GASTOS | 18.368.381,12 |

PREVISIÓN DE INGRESOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L.U. PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|---------------------------------------|----------------|
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBL. Y OTROS INGRESOS | 728.880,83 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 450.000,00 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 1.650,00 |
| | TOTAL INGRESOS | 1.180.530,83 |

PREVISIÓN DE GASTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL LA CARTUJA DE ALBOLOTE, S.L.U. PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 767.430,83 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERV. | 199.300,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 10.800,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 193.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 10.000,00 |
| | TOTAL GASTOS | 1.180.530,83 |

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|---------------------------------------|----------------|
| 3 | TASAS, PRECIOS PUBL. Y OTROS INGRESOS | 3.000,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 483.094,08 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 4.000,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.000,00 |
| | TOTAL INGRESOS | 491.094,08 |

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO PARA 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 345.424,97 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERV. | 123.969,11 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 3.500,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 10.200,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 7.000,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 1.000,00 |
| | TOTAL GASTOS | 491.094,08 |

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE INGRESOS PARA EL 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 6.440.000,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 580.000,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PUB. Y OTROS INGR. | 3.169.768,83 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 8.493.934,20 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 609.150,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 26.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | TOTAL INGRESOS | 19.318.853,03 |

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS PARA EL 2024

| <u>CAP.</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>IMPORTE</u> |
|-------------|------------------------------------|----------------|
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 8.408.613,24 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORR. Y SERVICIOS | 6.541.886,82 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 39.300,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 1.701.392,03 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 400.388,50 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 191.272,44 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 26.000,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 10.000,00 |
| | TOTAL GASTOS | 19.318.853,03 |

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE 2024

| <u>DENOMINACIÓN</u> | <u>Nº PLAZAS</u> | <u>GRUPO</u> |
|--|------------------|-----------------|
| PERSONAL FUNCIONARIO | | |
| I. Con Habilitación de carácter Nacional | | |
| 1.1. Subescala Secretaría. | 1 | A1 |
| 1.2. Subescala Intervención | 1 | A1 |
| 1.3. Subescala Tesorería | 1 | A1 |
| II. Escala Administración General | | |
| 2.1. Subescala de Gestión | 4 | A2 (1 vacante*) |
| 2.2. Subescala Administrativa | 9 | C1 (1 vacante) |
| 2.3. Subescala Auxiliar | 10 | C2 (1 vacante) |
| III. Escala Administración Especial | | |
| 3.1. Subescala Técnica | | |
| 3.1.1. Arquitecto | 1 | A1 |
| 3.1.2. Ingeniero | 1 | A1 |
| 3.1.3. Arquitecto Técnico | 1 | A2 |
| 3.1.4. Letrado-Asesor | 1 | A1 |
| 3.1.5. Delineante | 1 | C1 |

| | | |
|---|----|-----------------|
| 3.1.6. Técnico Medio Ambiental | 1 | A1 |
| 3.1.7. Psicólogo/a -Coordinadora Centro Ocupacional | 1 | A1 |
| 3.1.8. Profesor/a Infantil -Coordinadora Guardería | 1 | A2 |
| 3.1.9. Coordinador/a Juventud | 1 | A2 |
| 3.1.10. Responsable Medios Comunicación | 1 | A1 |
| 3.1.11. Ingeniero/a Informático/a | 1 | A1 |
| 3.2. Subescala de Servicios Especiales | | |
| 3.2.1. Clase de Policía Local y sus auxiliares | | |
| 3.2.1.1. Subinspector Policía Local | 1 | A2 (vacante) |
| 3.2.1.2. Oficial Policía Local | 4 | C1 |
| 3.2.1.3. Policía Local | 16 | C1 (4 vacantes) |
| 3.2.2. Clase Personal de Oficios | | |
| 3.2.2.1. Encarg. Serv. y M. Ambiente | 1 | C1 (vacante) |

PERSONAL LABORALNº PLAZASGRUPO

ADMÓN. GENERAL.

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------|
| Ordenanza notificador-conductor | 1 | C2 (vacante) |
| Ordenanza Notificador | 1 | C2 (vacante*) |
| Ordenanza Ser. Generales Reprografía | 1 | C2 |
| Técnico Auxiliar Informática | 1 | C1 |
| Administrativo Comunicación | 1 | C1 |
| Psicólogo/a (66,67%) | 1 | A1 |
| CENTRO OCUPACIONAL | | |
| Monitor/a área Acción Ciudadana | 4 | C2 |
| ENSEÑANZAS REGLADAS | | |
| Conserjes | 1 | E |
| Conserjes | 2 | C2 |
| GUARDERÍA | | |
| Educador/a Infantil | 1 | C2 (vacante) |
| Educador/a Infantil | 4 | C1 |
| Coordinador/a Escuela Infantil | 1 | A2 |
| Profesora Educación Infantil | 1 | A2 |
| Limpiadora | 1 | E |
| Técnico Superior Educación Infantil | 5 | B |
| USOS MÚLTIPLES | | |
| Conserjes | 1 | E |
| CEMENTERIO | | |
| Operario de cementerio | 1 | C2 |
| CULTURA | | |
| Animador socio-cultural | 1 | C2 |
| Operador Técnico Instalaciones | 1 | C2 |
| Coordinador Cultura | 1 | A2 |
| Conserje | 1 | E |
| BIBLIOTECA | | |
| Bibliotecario/a | 2 | A2 |
| DEPORTES | | |
| Operario Limpieza | 1 | E |
| Operario Vigilancia | 3 | E |
| Operario Vigilancia | 2 | C2 |
| Responsable Departamento Deportes | 1 | A1 |
| Coordinador de Deportes | 1 | C2 |
| JUVENTUD | | |
| Educador/a Social | 1 | A2 (vacante) |
| Técnico Auxiliar Educación | 1 | C1 |
| PROMOCIÓN DE LA MUJER | | |
| Técnico/a Grado Medio Dpto. Mujer | 1 | A2 |
| Asesor/a Jurídico (47%) | 1 | A1 (vacante*) |
| RED VIARIA URBANA | | |
| Especialista Servicios Múltiples | 2 | C1 |
| Especialista Conductor | 1 | C1 |
| Especialista Conductor | 1 | C2 (vacante) |

| | | |
|------------------------------------|----|----------------|
| Oficial Servicios Múltiples | 1 | C1 |
| Encargado de obras y Mantenimiento | 1 | C1 |
| Especialista Pintor | 1 | C2 |
| Operario Servicios Múltiples | 1 | C2 (vacante) |
| Peón Servicios | 1 | E |
| SERVICIOS URBANOS | | |
| Oficial Servicios Múltiples | 2 | C1 |
| Especialista Fontanería | 1 | C1 |
| Especialista Conductor | 1 | C1 |
| Oficial Segunda Serv. Múlt. | 1 | C2 |
| Especialista Conductor | 3 | C2 (1 vacante) |
| Oficial Servicios | 2 | C2 (1 vacante) |
| Peón de Servicios | 3 | E (1 vacante) |
| Operario Vigilancia | 1 | C2 |
| Peón de servicios múltiples | 12 | E (1 vacante) |
| T.V. ALBOLOTE | | |
| Operador/a | 1 | C1 |
| Redactor/a | 1 | C1 |
| Redactor/a | 1 | C2 |
| RADIO ALBOLOTE F.M. | | |
| Coordinador/a Departamento Radio | 1 | C2 |
| Redactor/a | 1 | C1 |
| Locutor/a (48%) | 3 | E |
| Control Sonido (48%) | 1 | E |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | |
| Administrativo | 1 | C1 |
| MEDIO AMBIENTE | | |
| Auxiliar Ambiental | 1 | C2 (vacante*) |

(*) LAS PLAZAS QUE APARECEN CON UN ASTERISCO SON VACANTES CUBIERTAS INTERINAMENTE.

| <u>PERSONAL EVENTUAL</u> | <u>Nº PLAZAS</u> |
|---------------------------------|------------------|
| Jefe/a Gabinete Alcaldía | 1 |
| Coordinador/a Gabinete Alcaldía | 1 |

Albolote, 27 de octubre de 2023

| <u>PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL O.A.L. DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO</u> | | |
|---|------------------|--------------|
| <u>DENOMINACIÓN</u> | <u>Nº PLAZAS</u> | <u>GRUPO</u> |
| PERSONAL LABORAL | | |
| Técnico en Formación | 1 | A2 |
| Administrativo | 1 | C1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | C2 |
| Operario de servicios Múltiples | 1 | E |
| Técnico/a de Inserción Laboral de la Agencia de Colocación (71,43%) | 1 | A2 |
| Auxiliar Administrativo/a (71,43%) | 1 | C2 |
| Dinamizador/a de competencias digitales, tecnología y de comunicaciones | 1 | C1 |

Albolote, 9 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 749

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)*Modificación parcial Relación de Puestos de Trabajo***EDICTO**

En el borrador del acta de la sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 1 de febrero de dos mil veinticuatro, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Vista la propuesta de acuerdo contenida en el dictamen de la Comisión Informativa de Interior de 29.01.2024, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, acordó:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

- Nombre del puesto de trabajo: Administrativo Reg/Inventario (Ingeniería) (ING-247):

• Relación laboral: Funcionario/a Administración General

- Unidad/Servicio: Ingeniería
- Titulares: 1
- Jornada: ordinaria
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: Legal
- Grupo/Subgrupo: C/C1
- Titulación/Especialidad: -
- Conocimientos especiales: -
- Provisión: Concurso
- Dependencia Jerárquica: Jefe/a servicio obras e infraestructuras

- Centro: CIE
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 550
- Responsabilidades generales: Prestar apoyo administrativo a la Oficina Técnica Municipal

- Tareas más significativas:
 - * Atender e informar al público
 - * Prestar apoyo administrativo a los expedientes de obra y proyectos ejecutados en la Unidad.

- * Fotocopiar y hacer copias de planos en la reproductora.

- * Localizar y situar parcelas en los planos.
- * Encarpetar y archivar proyectos.
- * Encuadernar y componer proyectos.
- * Buscar Informatizar planos y proyectos realizados en soporte papel.

- * Preparar la documentación realización de calificaciones urbanísticas.

- * Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

- Nombre del puesto de trabajo: Administrativo I.B.I. (ECO-238):

• Relación laboral: Funcionario/a Administración General

- Unidad/Servicio: Catastro
- Titulares: 1
- Jornada: ordinaria
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: Legal
- Grupo/Subgrupo: C/C1
- Titulación/Especialidad: -
- Conocimientos especiales: -
- Provisión: Concurso
- Dependencia Jerárquica: Jefatura servicio de gestión tributaria, Jefatura Negociado de catastro
- Centro: Casa consistorial
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 550
- Responsabilidades generales: Tramitar liquidaciones del impuesto sobre bienes inmuebles en rústica y urbana.
 - Tareas más significativas:
 - * Tramitar liquidaciones del IBI de naturaleza rústica y urbana.
 - * Preparar Resoluciones de Alcaldía.
 - * Realizar requerimientos y notificaciones a los ciudadanos.
 - * Tramitar la devolución de los pagos improcedentes.
 - * Recibir y despachar la documentación de entrada.
 - * Tramitar recibos de recaudación.
 - * Atender al contribuyente informándole de procedimientos de recaudación, estados de tramitación, resoluciones, etc.
 - * Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
- Nombre del puesto de trabajo: Jefe/a Servicio Gestión Tributaria y Recaudación (ECO-303):
 - Relación laboral: Funcionario/a Administración Especial, Escala Técnica
 - Unidad/Servicio: Gestión tributaria y Recaudación
 - Titulares: 1
 - Jornada: ordinaria
 - Dedicación: Normal
 - Incompatibilidad: Legal
 - Grupo/Subgrupo: A/A1
 - Titulación/Especialidad: Licenciado/a o graduado en Derecho, Económicas, Empresariales
 - Conocimientos especiales: -
 - Provisión: Concurso
 - Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Hacienda, Interventor/a
 - Centro: Casa consistorial
 - Complemento de destino: nivel 26
 - Complemento específico: 1500
 - Responsabilidades generales: Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del Servicio y de sus componentes adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

Almuñécar, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente en funciones, fdo.: Rafael Caballero Jiménez.

NÚMERO 744

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)*Reglamento Municipal de Participación Ciudadana*

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe.

HACE SABER: Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 30 de noviembre de 2023 el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Atarfe.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 238 de fecha 18 de diciembre de 2023, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 30 de noviembre de 2023 sobre el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El Reglamento a que este anuncio se refiere es

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Finalidad

Artículo 4. Carácter consultivo

Artículo 5. Universalidad

Artículo 6. Uso de medios electrónicos

TÍTULO II: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DANA

Artículo 7. Derecho de Participación Ciudadana

Artículo 8. El derecho de petición

Artículo 9. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias

Artículo 10. Medios para presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias

Artículo 11. Gestión y contestación

Artículo 12. Análisis e informe anual

Artículo 13. Derecho de propuesta ciudadana

Artículo 14. Promotores/as de la propuesta

Artículo 15. La iniciativa popular

Artículo 16. Tramitación y resolución

Artículo 17. Derecho a un Sistema Público de Participación Digital

Artículo 18. Características

TÍTULO III. INSTRUMENTOS LOCALES DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. LA CONSULTA POPULAR

Artículo 19. La consulta popular

Artículo 20. Participación en las consultas

Artículo 21. Sistema de votación

Artículo 22. Asuntos objeto de consulta participativa

Artículo 23. Asuntos excluidos de la consulta participativa

Artículo 24. Vinculación de la consulta participativa

Artículo 25. Ámbito territorial

Artículo 26. Periodos inhábiles para la convocatoria y celebración de la consulta participativa

Artículo 27. Iniciativa para la convocatoria de consultas participativas

Artículo 28. Iniciativa para las consultas participativas locales

Artículo 29. Competencia para convocar la consulta participativa local

Artículo 30. Limitaciones a la realización de consultas participativas locales

CAPÍTULO II. LA CONSULTA EN LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Artículo 31. Participación en la elaboración de las normas

CAPÍTULO III. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Artículo 32. Presupuestos Participativos

TÍTULO IV. LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33. Concepto

Artículo 34. Creación

Artículo 35. Composición

Artículo 36. Nombramiento de Consejeros/as

Artículo 37. Cese de Consejeros/as

Artículo 38. Régimen de sesiones

Artículo 39. Acuerdos

CAPÍTULO II. EL CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 40. Naturaleza Jurídica

Artículo 41. Funciones

Artículo 42. Composición

Artículo 43. De los miembros del Consejo

Artículo 44. Del Presidente/a

Artículo 45. De la Secretaría

Artículo 46. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos

CAPÍTULO III. CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 47. Concepto

Artículo 48. Composición

Artículo 49. Funciones

CAPÍTULO IV. ASAMBLEAS DE BARRIO

Artículo 50. Las Asambleas de Barrio

Artículo 51. Funcionamiento

Artículo 52. Seguimiento de los Órganos de Participación

TÍTULO V. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53. Apoyo a las Asociaciones y Entidades

CAPÍTULO II. EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 54. El Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas

Artículo 55. Solicitud de Inscripción

Artículo 56. Resolución de la solicitud

Artículo 57. Datos asociativos y de certificación

Artículo 58. Derechos y deberes de las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas

TÍTULO VI. FOMENTO Y CONTROL DE LA PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. MEDIDAS DE FOMENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 59. De las medidas de fomento para la participación ciudadana

Artículo 60. Programa de formación para la ciudadanía

Artículo 61. Escuela de Participación Ciudadana

Artículo 62. Programas de formación para el personal municipal

Artículo 63. Medidas de participación de la infancia

Artículo 64. Medidas de fomento en los centros educativos

Artículo 65. Medidas de sensibilización y difusión

Artículo 66. Medidas de apoyo para la participación

Artículo 67. Medidas para la accesibilidad

Artículo 68. Ayudas, subvenciones. Dotación presupuestaria

Artículo 69. Régimen jurídico de las subvenciones

Artículo 70. Régimen de su concesión

Artículo 71. Cuantía de la subvención

Artículo 72. Derechos y obligaciones de los preceptores de subvenciones

Artículo 73. De la convocatoria

Artículo 74. De las bases de la convocatoria

Artículo 75. Régimen de concurrencia de las subvenciones

Artículo 76. Convenios de colaboración

Artículo 77. Voluntariado

CAPÍTULO II. SISTEMA DE GARANTÍAS

Artículo 78. Comité de Garantías del Reglamento

Artículo 79. Actividad del Comité de Garantías del Reglamento

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor y naturaleza orgánica del Reglamento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Este Reglamento de Participación Ciudadana pretende ser el marco global para conseguir una profundización en el funcionamiento democrático de Atarfe, mediante el fomento de la participación de los vecinos y vecinas y la transparencia en los asuntos públicos locales. Atrás queda el Reglamento aprobado el 18 de junio de 1997, nuestra sociedad ha evolucionado y se requieren nuevas fórmulas de participación, una ciudadanía más activa y preocupada por los asuntos públicos, con diversos recursos tecnológicos para intervenir y nuevos retos por conseguir.

Entre las actuaciones que el artículo 9.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos para favorecer el ejercicio en plenitud de los derechos y libertades individuales, se contempla la de facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social, siendo la participación en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, un derecho de la ciudadanía otorgado por el artículo 23 de nuestra Carta Magna que, en el ámbito autonómico,

ha sido recogido por el artículo 37.1.16 del Estatuto de Autonomía andaluz, y, en el ámbito local, por el Capítulo IV (Información y Participación Ciudadanas) del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante).

Así, el artículo 69 LRBRL, dispone que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de toda la ciudadanía en la vida local, si bien establece el límite de que tanto las formas, como los medios y procedimientos de participación que aquellas establezcan en ejercicio de su potestad de auto organización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Por su parte, el artículo 70 bis, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la racionalización del Gobierno Local, dispone que los Ayuntamientos deberán establecer y regular en normas de carácter orgánico procedimientos y órganos adecuados para la efectiva participación en los asuntos de la vida pública local; y el artículo 72 establece que las Corporaciones locales impulsan la participación de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía en la gestión de la Corporación en los términos del artículo 69.2.

La participación ciudadana se ha convertido así en uno de los elementos básicos en el gobierno y administración de las entidades locales, y los Ayuntamientos son conscientes de que la participación debe ser un principio inspirador de toda la actuación municipal, y complemento de la democracia representativa, en una sociedad en la que la ciudadanía reclama una presencia activa en la toma de decisiones; en definitiva, participar consiste en tomar parte en algo, y sentirse parte de una ciudad es participar en su gobierno y gestión.

El Título I recoge una serie de disposiciones generales relativas al ámbito de aplicación, fines de la norma y otras cuestiones relativas al carácter consultivo de los medios de participación y su universalidad y potenciación del uso de medios electrónicos.

El Título II desarrolla un haz de derechos efectivos de participación ciudadana, como el derecho constitucional de petición, el derecho a formular quejas, sugerencias y reclamaciones, el derecho de propuesta ciudadana, la iniciativa popular y el derecho a un Sistema Público de Participación Ciudadana.

El Título III regula distintos mecanismos públicos de participación que pueden promover los gobiernos municipales, tales como la consulta popular, la consulta en la elaboración de normas y ordenanzas y los presupuestos participativos.

El Título IV tiene por objeto la regulación tanto general de órganos municipales de participación, como específica de los más relevantes, como el Consejo Local de Participación Ciudadana, los Consejos Sectoriales y las Asambleas de Barrio.

El Título V tiene por objeto la regulación de las entidades ciudadanas y el registro municipal de entidades.

Finalmente, el Título VI aborda medidas generales y transversales de fomento de la participación, así como un mecanismo de garantía de la ejecución real de las previsiones recogidas en el Reglamento.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación de los/as vecinos/as del municipio de Atarfe en la gestión municipal, así como de las entidades ciudadanas del mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

2. Las obligaciones de publicidad activa y los derechos de información pública de la ciudadanía no son objeto de regulación en este Reglamento, rigiéndose por su normativa específica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento, en los términos establecidos en cada caso, incluye a los ciudadanos y ciudadanas, vecinos y vecinas del municipio de Atarfe, así como a las entidades ciudadanas domiciliadas y acreditadas en el mismo.

2. A los efectos del presente Reglamento la denominación ciudadano o ciudadana se utiliza para enfatizar la relación que se establece entre la Administración pública con quienes usan los servicios y con todo el público que tiene interés en sus servicios y en sus resultados.

3. Vecino o vecina es el sujeto titular de derechos y obligaciones que configuran un estatus jurídico especial por su vinculación al territorio de un municipio. Se adquiere la condición de vecino/a mediante la inscripción en el Padrón Municipal.

4. Son entidades ciudadanas, las asociaciones, fundaciones y demás entes de naturaleza análoga que defiendan intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, que tengan domicilio social o delegación en el municipio de Atarfe y que se encuentren inscritas en el registro municipal previsto en este Reglamento.

5. A efectos de este Reglamento, tienen la consideración de entidades de participación ciudadana:

a) Las entidades privadas sin ánimo de lucro que:

1. Estén válidamente constituidas, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

2. Su actuación se desarrolle en el ámbito municipal de Atarfe.

3. Tengan entre sus fines u objetos, de acuerdo con sus estatutos o normas de creación, la participación ciudadana, o bien la materia objeto del proceso participativo que se trate.

b) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas que se conformen como plataformas, movimientos, foros o redes ciudadanas sin personalidad jurídica, incluso las constituidas circunstancialmente, cuya actuación se desarrolle en el ámbito del territorio del municipio de Atarfe, debiendo designarse una Comisión y un/a representante de la misma. Las personas agrupadas, las que formen parte de la Comisión y el representante, deberán acreditar su personalidad y el cumplimiento de los requisitos del apartado 1 del presente artículo, así como la determinación de intereses, identificación, fines y objetivos concretos respecto al proceso participativo de que se trate, su carácter circunstancia o temporal, en su caso, y el resto de requisitos que se establezcan en este Reglamento.

c) Las organizaciones sindicales, empresariales, colegios profesionales y demás entidades representativas de intereses colectivos.

Artículo 3. Finalidad

El Ayuntamiento de Atarfe, a través de este Reglamento, persigue los siguientes objetivos, que servirán, en su caso, como criterios de actuación:

a) Desarrollar de manera efectiva la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución.

b) Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación, que garanticen el desarrollo de la democracia participativa, el gobierno abierto y la eficacia de la acción pública.

c) Fomentar la transparencia de la Administración Local como característica fundamental de las Administraciones modernas.

d) Facilitar a la ciudadanía y a las entidades ciudadanas la más amplia información sobre la actividad municipal.

e) Fomentar la vida asociativa en el municipio y en sus barrios, garantizando la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.

f) Fomentar la más amplia participación en todos los grandes proyectos que afecten al municipio para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.

g) Garantizar el acceso de la ciudadanía a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la gestión de los equipamientos y actividades municipales.

h) Fomentar el uso de medios electrónicos para la efectividad del derecho de participación, facilitando la formación en competencia digital de la ciudadanía.

i) Hacer efectivos los derechos y deberes de los vecinos de este municipio, recogidos en el artículo 18 de la LRBRL, y relativos a la participación.

j) Potenciar la creación de órganos sectoriales y territoriales que permita la participación efectiva de la sociedad civil y la incorporación de las iniciativas ciudadanas que persigan mejorar el interés general.

k) Garantizar que las formas y medios de participación ciudadana lleguen a todas las personas y entidades, con independencia de su condición personal, económica, social y/o cultural.

Artículo 4. Carácter consultivo

Todos los medios de participación regulados en este Reglamento tienen carácter consultivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la LRBRL, sin perjuicio de lo cual y, con carácter previo a la realización de cualquier acción de participación, el órgano municipal competente para resolver podrá declarar su adhesión a los resultados surgidos de cualquiera de estos procesos de participación.

Artículo 5. Universalidad

El Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas a fin de garantizar la efectiva participación de las personas incluidas en colectivos con dificultades especiales, en atención a su condición individual o social, así como la máxima pluralidad y diversidad en la participación y

la efectiva igualdad de género en órganos, medios y derechos regulados en este Reglamento.

Artículo 6. Uso de medios electrónicos

1. El Ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación de la ciudadanía.

2. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen el derecho de la ciudadanía y entidades ciudadanas a utilizar medios electrónicos para hacer efectiva su participación en cualquiera de los órganos, medios y derechos regulados en este Reglamento, con especial incidencia en el fomento de la participación a distancia.

TÍTULO II: DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7. Derecho de Participación Ciudadana

1. A los efectos del presente Reglamento, el derecho de participación de las personas físicas y de las entidades de participación ciudadana incluirá:

- a. Derecho de petición.
- b. Derecho a presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias.
- c. Derecho de propuesta ciudadana.
- d. Derecho a ejercer la iniciativa popular.
- e. Derecho a un Sistema Público de Participación Ciudadana

2. Para posibilitar y promover el ejercicio de estos derechos, el Ayuntamiento de Atarfe habilitará mecanismos y cauces de participación regulados en el presente Reglamento.

Artículo 8. El derecho de petición

Toda persona natural o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá ejercer el derecho de petición sobre cualquier asunto o materia de competencia del municipio, con independencia de que afecten exclusivamente al o los/as peticionarios/as o sean de interés colectivo o general, de conformidad y en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.

Artículo 9. Derecho a presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias

Toda persona, natural o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá presentar ante el Ayuntamiento quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias respecto de cualquier actividad o servicio de competencia municipal, sin perjuicio del derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

Artículo 10. Medios para presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias

1. El Ayuntamiento ofrecerá canales tanto telemáticos como presenciales para la presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones relativas a las actividades y servicios de su competencia, tanto con carácter general como con carácter sectorial, para ámbitos específicos de actividad municipal.

2. Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones permitirán a la ciudadanía tener constancia de su presentación y obtener copia justificativa de la misma.

3. En todo caso, el Ayuntamiento dispondrá de modelos normalizados de quejas, felicitaciones, sugerencias

y reclamaciones generales, permitiendo su presentación electrónica y presencial.

4. Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones deberán identificar la autoría de las mismas, así como el medio electrónico o presencial para darlas respuesta.

Artículo 11. Gestión y contestación

1. El Ayuntamiento dejará constancia de la recepción de la queja, felicitación, reclamación y sugerencia y procederá a su contestación o tramitación. No obstante, se inadmitirán a trámite en los siguientes supuestos:

- a. Falta de dirección y medio para el contacto con la persona reclamante.
- b. Abuso o reiteración de quejas, sugerencias y reclamaciones en relación con el mismo tema o que ya han sido objeto de contestación.
- c. Quejas, sugerencias o reclamaciones fraudulentas u ofensivas.

2. El Ayuntamiento registrará todas las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones presentadas electrónica y presencialmente.

3. El Área de Participación Ciudadana garantizará el estudio individualizado, la gestión y la contestación de todas las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas respecto de todas las áreas municipales.

4. En caso de que la queja, felicitación, reclamación y sugerencia adolezca de deficiencias u omisiones, se podrá requerir al reclamante para que proceda a la subsanación y mejora en un plazo de diez días.

5. La contestación o inadmisión de las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones se deberá realizar en un plazo máximo de un mes desde su recepción.

Artículo 12. Análisis e informe anual

1. El Ayuntamiento realizará un informe anual que recoja el número, tipología, características y tratamiento otorgado al conjunto de las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas por cualquiera de los canales existentes con análisis de posibles causas, medidas adoptadas y recomendaciones para la mejora de los servicios.

2. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

3. El informe anual será elaborado por el Área de Participación Ciudadana o, en su defecto, por el Comité de Garantías del Reglamento si se le atribuye dicha competencia.

4. Se dará cuenta del informe anual en Pleno ordinario celebrado antes del treinta de abril del ejercicio siguiente, tras el cual se publicará íntegramente en la web de Participación Ciudadana.

Artículo 13. Derecho de propuesta ciudadana

1. La propuesta ciudadana es aquella forma de participación mediante la cual cualquier persona natural o jurídica de las indicadas en el artículo siguiente, puede dirigirse al Ayuntamiento para trasladar propuestas de actuación de competencia e interés público municipal, con el objeto que se lleve a cabo.

2. La propuesta ciudadana podrá ser individual o colectiva, podrá presentarse por escrito o a través de los canales digitales del Ayuntamiento y, en ella se ha de describir de forma clara en qué consiste y los motivos

que la justifican o aconsejan, siempre y cuando vayan dirigidas a la satisfacción del interés público local.

Artículo 14. Promotores/as de la propuesta

Las propuestas pueden ser promovidas por:

a) Cualquier persona mayor de 16 años inscrita en el padrón municipal.

b) Cualquier Asociación o Fundación inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.

c) Cualquier asociación empresarial, sindicato o colegio profesional que desarrolle actividades en el ámbito municipal.

d) Cualquier grupo de vecinos/as.

Artículo 15. La iniciativa popular

1. Los vecinos y vecinas que gocen de derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos, actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de competencia municipal, en los términos regulados en el artículo 70 bis de la LRBRL de 2 de abril, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación autonómica correspondiente sobre esta materia.

2. Dichas propuestas podrán incorporar una propuesta de consulta popular local, sobre asuntos de especial relevancia para los intereses de los vecinos y las vecinas, que, en caso de ser aprobada, se llevará a cabo en los términos establecidos en la regulación de la misma.

Artículo 16. Tramitación y resolución

1. Las iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno en un plazo máximo de treinta días a contar desde su presentación, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En caso de que incorporen una propuesta de consulta popular local, el acuerdo relativo a la misma será adoptado por mayoría absoluta.

2. El órgano competente para resolver evaluará la propuesta en lo que se refiere a su legalidad, oportunidad, coste y efectos, y adoptará una resolución motivada en el plazo de tres meses, a contar desde su presentación suscrita por el número de vecinos correspondiente.

Artículo 17. Derecho a un Sistema Público de Participación Digital

En consonancia con el artículo 65 del Sistema Público de Participación Digital de la Ley de Participación Ciudadana de Andalucía, el Ayuntamiento de Atarfe garantizará que los procesos participativos de este Reglamento que necesiten de un soporte digital, puedan llevarse a cabo, mediante el desarrollo de un portal municipal de participación, que contenga las funciones necesarias.

Además, el Ayuntamiento, dentro del ámbito de aplicación del Reglamento, pondrá a disposición infraestructuras municipales para ejercer la participación ciudadana, tanto en lo referente a espacios y lugares físicos, como a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Artículo 18. Características

1. El portal de participación debe facilitar el desarrollo de los procesos participativos permitiendo actividades de propuesta, deliberación, enmienda, votación y evaluación.

2. El portal de participación estará desarrollado en software libre.

3. El portal de participación debe contar con un sistema de registro y autenticación abierto a la inscripción de los vecinos y las vecinas de Atarfe, así como para las entidades, colectivos, asociaciones y otras agrupaciones susceptibles de poder participar en los procesos recogidos en este Reglamento.

4. El registro de personas usuarias descrito en el apartado anterior estará sujeto a la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal.

TÍTULO III. INSTRUMENTOS LOCALES DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. LA CONSULTA POPULAR

Artículo 19. La consulta popular

El Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRBRL, el artículo 25 de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana y Ley 2/2001, 3 de mayo Consultas Populares Locales, facilitará la consulta de la ciudadanía sobre aquellos asuntos de competencia municipal propia y de carácter local, a excepción de los relativos a la Hacienda Local, que sean de especial relevancia para los intereses de la ciudadanía.

La consulta participativa local tiene por objeto cuestiones relativas a materias de la competencia de las entidades locales andaluzas. En estas se atenderá a lo establecido en el Capítulo IV, Título V, relativo a "Información y Participación Ciudadanas", contenido en la LRBRL.

Las consultas populares podrán adoptar las siguientes modalidades:

a) Sondeos o encuestas: El Ayuntamiento promoverá, en la medida de sus posibilidades, la realización de sondeos o encuestas que permitan conocer la percepción y opinión de la ciudadanía sobre las políticas públicas, el funcionamiento de los servicios públicos y cualquier otra cuestión de interés local, de acuerdo con los criterios técnicos y científicos de las ciencias sociales.

b) Audiencias públicas: Instrumento de consulta en el que, mediante un procedimiento oral y público, las Administraciones Públicas posibilitan a las personas, entidades, organizaciones y agentes sociales relacionados o directamente afectados por una política pública ser escuchados/as antes de adoptar una decisión sobre el asunto que les afecta.

c) Foros de participación: son espacios de debate, creados por iniciativa de la Administración pública, que tienen por objeto debatir y reflexionar sobre los efectos de una política pública, así como elaborar análisis valorativos de los efectos reales de dichas políticas en la ciudadanía.

d) Las consultas participativas, reguladas en el presente título.

Artículo 20. Participación en las consultas

Con carácter general, tendrán derecho a participar en las consultas participativas, todas las personas mayores de 16 años pertenecientes al sector o colectivo de la población que tenga interés directo en el tema objeto de consulta, y que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2. Este límite de edad podrá ser obviado en

asuntos que afecten directamente a la infancia y los derechos que ostentan.

Artículo 21. Sistema de votación

En las consultas participativas, la participación se articulará mediante un sistema de votación, que tendrá la condición de universal para el sector o colectivo de la población que tenga interés directo en el tema objeto de consulta y en el que el voto será igual, libre, directo y secreto, en la forma que se determine reglamentariamente.

Artículo 22. Asuntos objeto de consulta participativa

Las consultas podrán plantearse exclusivamente sobre aquellos asuntos de interés público de la respectiva competencia de la Administración Pública convocante, sobre cuestiones que estén motivadas por el ejercicio de dicha competencia y que tengan relevancia para la vida ordinaria de un determinado sector o colectivo de la población.

Artículo 23. Asuntos excluidos de la consulta participativa

Las consultas reguladas en este capítulo no podrán plantear asuntos que sean contrarios al ordenamiento jurídico, que no sean competencia de la entidad local, cuestionen la dignidad de la persona y los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos por el ordenamiento jurídico vigente, se refieran a la organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de las entidades locales andaluzas, o a los recursos de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de las Haciendas locales, y en general a los asuntos públicos, cuya gestión, directa o indirecta, mediante el ejercicio del poder político por parte de la ciudadanía constituye el ejercicio del derecho fundamental reconocido por la Constitución en el artículo 23.

Artículo 24. Vinculación de la consulta participativa

1. Las consultas participativas reguladas en esta ley son de naturaleza consultiva y no vinculante.

2. En todas las consultas reguladas en este capítulo, cuando el órgano competente del Gobierno Local se apartará o asumiera el resultado de un proceso de consulta, deberá motivar expresamente cuáles son las razones o intereses públicos que le conducen a seguir o no los resultados del citado proceso en el plazo máximo de treinta días, contados desde la finalización del proceso de consulta. La motivación deberá publicarse, al menos, en la sede electrónica, en la página web del Área de Participación Ciudadana y en los Boletines Oficiales si se considera oportuno.

Artículo 25. Ámbito territorial

En las consultas participativas locales convocadas por los Ayuntamientos, el ámbito territorial será el término municipal. Podrán convocarse consultas de ámbito inferior al municipio, bien de barrio, conforme a lo que se establece en la LRBRL.

Artículo 26. Periodos inhábiles para la convocatoria y celebración de la consulta participativa

Las consultas participativas locales no podrán ser convocadas ni tener lugar durante el período que media entre la convocatoria de las elecciones municipales y noventa días posteriores a la toma de posesión del nuevo Equipo de Gobierno.

Artículo 27. Iniciativa para la convocatoria de consultas participativas

1. Las consultas participativas podrán ser de iniciativa institucional o de iniciativa ciudadana, del sector o colectivo de la población que tenga interés directo en el tema objeto de consulta.

2. La iniciativa será objeto de informe por los órganos competentes por razón de la materia.

Artículo 28. Iniciativa para las consultas participativas locales

1. La iniciativa institucional para las consultas participativas locales corresponde a la corporación local mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa, de al menos dos grupos políticos con representación en los plenos municipales, según el caso, o de al menos un tercio de los miembros de la respectiva corporación.

2. En el caso de iniciativa ciudadana, la convocatoria de una consulta participativa local deberá ser promovida por personas físicas o jurídicas con interés, individual o colectivo, en la materia que motive la consulta, que incida en la vida ordinaria del colectivo con derecho a participar. Dicha iniciativa deberá estar suscrita al apoyo de, al menos, el 15% entre aquellos que tuvieran derecho a participar según el tipo de consulta, presentando, para ello, un número de firmas válidas, según lo establecido en el artículo 70 bis de la LRBRL.

3. En las consultas participativas que se pretendan celebrar en un ámbito acotado del territorio, se deberá acreditar al menos un 20% de firmas, teniendo como base la población de las personas empadronadas en ese sector acotado.

Artículo 29. Competencia para convocar la consulta participativa local

1. La competencia para convocar consultas participativas locales es de la Alcaldía del municipio previo acuerdo motivado adoptado por mayoría absoluta del Pleno de la entidad local.

2. La convocatoria de la consulta participativa se efectuará por medio de Decreto de la Alcaldía del municipio y deberá realizarse en el plazo de cuarenta y cinco días desde que haya sido acordada por el Pleno de la entidad local.

3. El Decreto de convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, con al menos treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la votación, así como íntegramente en el tablón de anuncios de la corporación local convocante y, en su caso, en su sede electrónica o en la página web de Participación Ciudadana, en el plazo de cinco días, contados a partir de la publicación en el Boletín correspondiente.

Artículo 30. Limitaciones a la realización de consultas participativas locales

1. Atendiendo a la complejidad que conlleva la realización de consultas participativas locales reglamentariamente se determinará el número de las que puedan realizarse cada año en función del asunto y colectivo al que vaya dirigida la consulta.

2. Una vez publicado el decreto de convocatoria, no se podrán promover otras consultas sobre el mismo

objeto hasta transcurridos dos años a contar desde la celebración de la consulta o desde la inadmisión de la iniciativa.

CAPÍTULO II. LA CONSULTA EN LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Artículo 31. Participación en la elaboración de las normas

1. De conformidad con el artículo 30 de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre de Participación Ciudadana y el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración de las normas reglamentarias locales se sustanciará una consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.

c) Los objetivos de la norma.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. La consulta pública deberá realizarse de tal forma que todos/as los/as potenciales destinatarios/as de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual se tendrán que poner a su disposición los documentos necesarios, que tienen que ser claros y concisos y tienen que reunir toda la información necesaria para poder pronunciarse sobre la materia, que deberá presentarse en un lenguaje natural que favorezca la lectura de fácil comprensión.

3. El plazo de presentación de aportaciones, propuestas y sugerencias en la fase de consulta previa será suficiente en atención al contenido y finalidad de la norma, sin que en ningún caso pueda ser inferior a diez días naturales.

4. Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previsto en este artículo en el caso de la elaboración de normas presupuestarias u organizativas del Ayuntamiento o sus entes dependientes, cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen, o cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia. También podrá prescindirse de este trámite de consulta en el caso de tramitación urgente de iniciativas normativas, cuando así se prevea en la normativa local reguladora del ejercicio de la potestad reglamentaria. La concurrencia de alguna o varias de estas razones, debidamente motivadas, se justificará en el expediente administrativo.

CAPÍTULO III. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Artículo 32. Presupuestos Participativos

1. Este Ayuntamiento, conforme a sus competencias y atribuciones, podrá iniciar procesos de participación ciudadana, como presupuestos participativos, para llevar a cabo una priorización sobre aspectos determinados de sus presupuestos, tal y como determina el artículo 24 de la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía.

2. La finalidad de estos procesos es que la asignación de gasto por parte de las entidades locales se haga teniendo en cuenta las prioridades manifestadas en un proceso participativo en el que se hayan oído previamente las opiniones, criterios y sensibilidades de la ciudadanía.

TÍTULO IV. LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33. Concepto

Los órganos de participación son órganos complementarios de la organización local, que canalizan, facilitan y fomentan la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales.

Artículo 34. Creación

1. Corresponde al Pleno la creación de órganos de participación, que se regularán a través de su Reglamento específico.

2. La modificación o supresión de estos órganos de participación se llevará a cabo en la misma forma dispuesta para su creación.

3. El acuerdo de creación y su reglamento regularán, entre otros extremos:

a) Sus fines u objetivos.

b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.

c) La composición concreta y los criterios para la designación de su presidente y de los restantes miembros.

d) Las funciones específicas que se les atribuya.

e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

Artículo 35. Composición

1. Los órganos de participación estarán integrados por la Presidencia, los Consejeros y/o Consejeras y la Secretaría.

2. La Presidencia corresponderá en todo caso a un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por la Alcaldía.

3. La Secretaría corresponderá al Secretario o Secretaria de la Corporación o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.

Artículo 36. Nombramiento de Consejeros/as

1. Podrán proponerse como Consejeros y/o Consejeras las personas que no se encuentren incursas en alguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad con la condición de Concejal o Concejala que establece la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

2. El nombramiento de Consejeros y/o Consejeras se realizará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía.

3. El desempeño del cargo de Consejero o Consejera no será retribuido.

4. El Ayuntamiento de Atarfe velará por el cumplimiento de los objetivos de paridad y participación equilibrada tal y como especifica la ley, tanto en este Consejo como en los Consejos Sectoriales regulados en el Capítulo III.

Artículo 37. Cese de Consejeros/as

1. Serán cesados/as por el Pleno de la Corporación los Consejeros y las Consejeras cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando sobrevenga alguna causa de incompatibilidad.
- b) A propuesta de la organización que propuso su nombramiento.
- c) Por dimisión del Consejero o de la Consejera.
- d) Por ausencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas, o a cinco alternas. En tal supuesto se dará audiencia al interesado o interesada, previamente a resolver sobre el cese.

2. Salvo en los supuestos de cese, el mandato de las personas integrantes del Consejo será coincidente con el de la Corporación.

Artículo 38. Régimen de sesiones

1. Los Órganos Colegiados funcionarán en régimen de Asamblea, celebrando sesiones ordinarias con la periodicidad que se determine para cada uno de ellos, mediante convocatoria de la Presidencia realizada con una antelación mínima de dos días hábiles.

2. Asimismo, celebrará las sesiones extraordinarias que se estime pertinente, convocándose con una antelación mínima de dos días hábiles, en los siguientes supuestos:

- a) A iniciativa de la Presidencia, para someter al Consejo el conocimiento de asuntos de su competencia.
- b) A solicitud de un tercio de sus componentes, mediante escrito en el que consten los motivos de la convocatoria.

3. Para la válida constitución de la Asamblea será necesario, además de la asistencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría o personas en quien deleguen:

- a) En primera convocatoria, la mayoría de sus componentes.
- b) En segunda convocatoria, la de un tercio de sus componentes.

4. Podrán asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados, con voz y sin voto, los Concejales y las Concejales, así como personal de la Entidad Local, a propuesta de la Presidencia.

5. Se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la participación a distancia en las sesiones que se celebren, en los términos regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Las sesiones serán públicas.

Artículo 39. Acuerdos

1. Los acuerdos de los Órganos Colegiados consistirán en informes y recomendaciones, y tendrán carácter consultivo para los órganos municipales que ostenten la competencia para resolver.

2. Los informes y recomendaciones se remitirán a las Delegaciones municipales correspondientes, que previos los informes necesarios, los elevarán a los órganos de gobierno competentes para su consideración.

3. Con carácter supletorio, respecto al régimen de sesiones de los órganos colegiados, se seguirán las normas aplicables al Pleno.

4. Para el cumplimiento de sus fines, los órganos colegiados podrá crear Comisiones de carácter temporal o permanente, para el estudio y elaboración de propuestas en el ámbito que les hubiese sido encomendado.

5. A los efectos previstos en el párrafo anterior, los componentes de dichas Comisiones serán elegidos por los integrantes del Órgano Colegiado.

CAPÍTULO II. EL CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 40. Naturaleza Jurídica

1. El Consejo Local de Participación Ciudadana se configura como órgano de participación ciudadana, cuya finalidad es acercar la gestión municipal a la ciudadanía, facilitando y fomentando la información y el control de la gestión municipal que se ejerce en el ámbito territorial correspondiente y propiciando el ejercicio del derecho a la participación y la proposición de soluciones alternativas a los problemas que les conciernen.

2. Corresponde al Pleno de la Corporación la creación de este Consejo Local, atendiendo a la realidad sociológica y demográfica.

3. El Consejo Local de Participación Ciudadana no es un órgano local de gestión desconcentrada y, por tanto, no le será de aplicación, en ningún caso, lo establecido en el artículo 24.1 de la LRBRL.

Artículo 41. Funciones

Son funciones del Consejo Local de Participación Ciudadana:

a) Fomentar la participación directa de la ciudadanía y sus entidades con el Ayuntamiento, estableciendo, a este efecto, los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

b) Recabar y dialogar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito de este Consejo, y elevarlas al Pleno Municipal para su aprobación definitiva.

c) Informar a los órganos de gobierno del Ayuntamiento sobre el funcionamiento de los servicios municipales, relacionados con el movimiento asociativo.

d) Formular propuestas, como órgano consultivo, al Equipo de Gobierno, en la toma de decisiones y planificación de temas relacionados con la participación ciudadana.

e) Debatir, proponer y asesorar en los programas de actuación municipal enfocados al desarrollo de la participación ciudadana.

f) Instar a una información de la gestión municipal de carácter público, de formar gratuita, comprensible y accesible.

g) El Gobierno Municipal, facilitará al Consejo Local el presupuesto desglosado por partidas con el tiempo suficiente para que pueda tener opinión y aportar ideas y propuestas a dicho presupuesto.

h) Establecer y facilitar los medios pertinentes, en todo proceso participativo a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), creando para ello un sistema digital de Participación Ciudadana, en cumplimiento del artículo 65.7 de la Ley 7/2017 de 27 de diciembre de Participación Ciudadana.

i) Designar las Comisiones de Trabajo que se estimen convenientes para temas concretos, así como los integrantes de las mismas.

j) Llevar a cabo el seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre sus propuestas.

Artículo 42. Composición

1. El Consejo Local de Participación Ciudadana estará formado por los siguientes miembros:

a. El alcalde o la alcaldesa, que ostentará la Presidencia, con voto de calidad.

b. Un/a vicepresidente/a, que será el/la concejal/a del Área de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Atarfe (con voz, pero sin voto).

c. El Secretario/a de la Corporación o el funcionario/a en quien delegue (con voz, pero sin voto).

d. Un/a representante por cada uno de los Consejos Sectoriales (Igualdad, Juventud, Cultura, Educación, etc.) existentes.

e. Un/a representante de cada Asociación y/o Fundación inscritas correctamente en el Registro, existentes en el municipio.

f. Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que formen la Corporación Municipal (con voz, pero sin voto).

g. Podrán asistir, ocasionalmente, expertos en cuestiones relacionadas con los asuntos que se traten a petición del Equipo de Gobierno o alguno de los miembros (con voz, pero sin voto).

2. Cada una de las asociaciones, entidades y organizaciones representadas en el Consejo Local de Participación Ciudadana podrán designar tantos suplentes como miembros les correspondan que, por su orden, podrán sustituir a los/as Consejeros/as titulares en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Las suplencias serán comunicadas por escrito dirigido al Presidente/a con antelación al inicio de la sesión, con expresión del nombre del suplente, que gozará en ella de las mismas atribuciones del Consejero/a titular.

Artículo 43. De los miembros del Consejo

1. Los/as Consejeros/as desempeñarán su representación por cuatro años, sin perjuicio de su posible reelección coincidiendo con la elección de cada Corporación Municipal.

2. Cada una de las partes representadas en el Consejo Local de Participación Ciudadana podrá sustituir a los/as Consejeros/as, permaneciendo el sustituto en el cargo el tiempo que restare al Consejero/a sustituido/a para el cumplimiento de los cuatro años.

3. Cada organización o institución que designa comunicará la separación de sus miembros y la propuesta de sustitución en escrito dirigido al Presidente/a del Consejo, quien lo trasladará a la Administración Municipal para la toma de los correspondientes acuerdos por el órgano competente.

4. La condición de miembro del Consejo Local de Participación Ciudadana no será remunerada.

5. Los miembros del Consejo Local de Participación Ciudadana perderán su condición de Consejeros/as en los siguientes supuestos:

a. Por expiración del periodo de cuatro años de representación para el que fueron designados.

b. Por renuncia o dimisión, que deberá ser comunicada a la organización o institución proponente.

c. Por desaparición de la organización o institución que le designa.

d. Por fallecimiento.

e. Por resolución judicial firme que impida al Consejero/a ocupar cargo público.

f. Por sobrevenir alguna causa de incompatibilidad.

g. Por ser sustituido a propuesta de la parte representada.

Artículo 44. Del Presidente/a

1. El cargo de Presidente/a del Consejo Local de Participación Ciudadana corresponde al Sr./a Alcalde/sa, quién podrá delegar de forma permanente u ocasional en un Concejal o Concejala.

2. El Presidente/a del Consejo Local de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

a. Representar al Consejo Local de Participación Ciudadana.

b. Convocar y presidir las sesiones.

c. Dirigir y ordenar los debates.

d. Velar por el cumplimiento de todas las decisiones y acuerdos que se adopten en el seno de este Consejo.

e. Formular el orden del día de las reuniones del Consejo Local de Participación Ciudadana.

f. Dar el visto bueno a las actas firmadas por el Secretario/a.

g. Dirimir, con su voto de calidad, los empates que se produzcan en las votaciones.

Artículo 45. De la Secretaría

1. La Secretaría del Consejo Local de Participación Ciudadana, con voz pero sin voto, recaerá en un trabajador/a municipal, con la atribución de las siguientes funciones:

a. Redactar y custodiar las actas del Consejo.

b. Asistir al Presidente/a en la convocatoria de las sesiones.

c. Comunicar los acuerdos adoptados.

d. Recabar de la Administración Municipal y de otras instituciones, en nombre del Consejo, los estudios técnicos más adecuados para el mejor desarrollo de las competencias del Consejo así como la información necesaria para el conocimiento de las materias que esté examinado.

e. Garantizar la puesta a disposición de la documentación relativa a cada sesión a los miembros del Consejo con la debida antelación.

f. Recibir las solicitudes y propuestas socio-económicas procedentes de las Asociaciones e instituciones con actividad en el ámbito del municipio y proveer lo necesario para su sometimiento al Consejo.

g. Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración de la memoria anual de actividades.

h. Aquellas otras que le encomiende expresamente el Consejo.

Artículo 46. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos

1. El Consejo Local de Participación Ciudadana se reunirá en régimen de sesiones ordinarias semestralmente, y en sesiones extraordinarias cuando se aprecie por el Presidente/a o lo solicite un tercio de los miembros, de forma motivada y con indicación del orden del día a tratar.

2. El Consejo celebrará sus sesiones en algún edificio municipal, salvo en supuestos extraordinarios que podrá celebrarse en otro lugar mediante convocatoria del Presidente/a, dictada previamente y notificada a todos los miembros.

3. El Consejo Local de Participación Ciudadana se ajustará para su funcionamiento a la siguientes reglas:

a. Las sesiones ordinarias se convocarán con un mínimo de cinco días hábiles de antelación y las extraordinarias con dos días hábiles, en función de la urgencia. Para su válida constitución será necesario la asistencia de más de la mitad de sus miembros en 1ª convocatoria y un mínimo del 25% de sus miembros en 2ª convocatoria, 15 minutos después, y con la presencia siempre del Presidente/a y el Secretario/a.

b. La convocatoria deberá contener el Orden del Día de los asuntos a tratar, que será elaborado por el Presidente/a y, en caso de urgencia, en las sesiones ordinarias, se podrán incluir otros puntos cuando así se acuerde por unanimidad.

c. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros del Consejo desde el día de la convocatoria.

4. A las sesiones del Consejo Local de Participación Ciudadana podrán asistir, a iniciativa del Presidente/a o a petición de la mayoría de los miembros, concejales/as, y técnicos/as municipales para informar sobre los puntos del Orden del Día, y otros expertos para presentar proyectos o propuestas.

5. Los acuerdos del Consejo Local de Participación Ciudadana requerirán el voto favorable de la mayoría de miembros presentes. Quien disienta del acuerdo o acuerdos podrá formular voto particular motivado.

6. El Consejo Local de Participación Ciudadana podrá constituir Comisiones de Trabajo, que no tendrán carácter permanente y cuya función será el estudio de un tema concreto por un periodo previamente determinado. En el acuerdo de creación se establecerá su régimen de funcionamiento.

CAPÍTULO III. CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 47. Concepto

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información y propuesta, de carácter consultivo que canalizan la participación de los vecinos, las vecinas y sus asociaciones en los sectores o áreas de actuación municipal.

2. Su finalidad es facilitar asesoramiento y consulta a quienes tienen responsabilidad de las distintas áreas de actuación municipal.

3. Corresponde al Pleno de la Corporación la creación de estos Consejos Sectoriales, atendiendo a los sectores de actividad municipal y la realidad social.

Artículo 48. Composición

1. Estará integrado por las organizaciones ciudadanas y los vecinos y vecinas de un ámbito sectorial de actividad determinado, para la defensa de los intereses comunitarios, siendo sus propuestas no vinculantes.

2. Los Consejos Sectoriales estarán integrados por la Presidencia, y los Consejeros y Consejeras. La Secretaría corresponderá al Secretario o Secretaria de la Corporación o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.

3. La composición del Consejo seguirá la siguiente estructura:

a. Grupo I. Concejales y Concejales del Ayuntamiento: Además de la Presidencia, que corresponderá en todo caso a un miembro de la Corporación nombrado y separado libremente por la Alcaldía, se nombrará un representante por cada Grupo Municipal con representación en el Pleno de la Corporación.

b. Grupo II. Asociaciones y otras entidades ciudadanas: Se nombrará un/a representante de cada una de las Asociaciones, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cuyo ámbito de actividad principal esté relacionado con la actividad del Consejo Sectorial.

c. Grupo III. Vecinos y vecinas, con capacidad de obrar, conforme a la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, que se estimen de interés en relación con los temas a tratar, que serán invitados por el Presidente o la Presidenta y/o por las entidades.

d. Grupo IV. Técnicos municipales y/o expertos en la materia. Podrán acudir, a petición del Presidente o la Presidenta y/o por las entidades.

e. Grupo V. Cualesquiera otros que...

Artículo 49. Funciones

1. Las funciones de los Consejos Sectoriales serán de informe, estudio y propuestas en materias relacionadas con su ámbito competencial.

2. Con carácter enunciativo y no limitativo, se enumeran las siguientes funciones:

a. Fomentar la participación directa de la ciudadanía y entidades en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

b. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en su ámbito de actividad.

c. Informar a los órganos de gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales con competencias en la materia, planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

d. Ser consultado en relación con el proyecto de Presupuesto, proyectos normativos y planes urbanísticos y proyectos de obras con especial incidencia en su ámbito de actividad.

e. Presentar al Ayuntamiento, anualmente, un estado de necesidades en su ámbito de actividad, con indicación y selección de prioridades.

f. Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes e intervenir en el mismo para su defensa.

g. Analizar los elementos de los planes estratégicos municipales que afecten a su ámbito material competencial.

h. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a su ámbito material competencial.

i. Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas de su ámbito de actividad y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo.

j. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando

la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en su ámbito de actividad, ya sean públicas o privadas.

k. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

CAPÍTULO IV. ASAMBLEAS DE BARRIO

Artículo 50. Las Asambleas de Barrio

Las Asambleas de Barrio son órganos de diálogo para que la ciudadanía formule sus propuestas, consulte, aporte y reciba información, además de llevar un seguimiento del proceso de participación. Permiten introducir a la ciudadanía en la gestión de los barrios que constituyen el municipio en los casos en que no existiera una asociación de vecinos/as.

Artículo 51. Funcionamiento

1. Las Asambleas de Barrio han de tener un funcionamiento transparente, horizontal y continuo mediante el diálogo, que permita a todas las personas participar en igualdad de condiciones. Además, de asegurar agilidad y operatividad en el desarrollo de la misma.

2. En las Asambleas de Barrio, contarán con la presencia de miembros del Equipo de Gobierno, dónde una persona actuará como moderador/a y otra como Secretario/a. La primera se encargará de conciliar el tema que se esté tratando en el debate y controlará los turnos de palabra. Asimismo, gestionará los tiempos de la Asamblea para proponer, cambiar de tema, o cerrar la Asamblea a la hora acordada. La persona que actúa de Secretario/a elevará el acta de la Asamblea.

3. Las Asambleas de Barrio cumplirán las siguientes normas de funcionamiento:

a. Se reunirán como mínimo dos veces al año, publicándose la fecha y disponiendo de la información necesaria para su desarrollo.

b. Se remitirá el acta de todas las reuniones a las personas que lo soliciten y que hayan participado en las mismas en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la reunión. Asimismo, se publicarán en la web de Participación Ciudadana.

c. El Ayuntamiento deberá informar a cada Asamblea de Barrio, sobre las actuaciones relevantes que pretende acometer en su ámbito territorial.

d. La aprobación de una petición o propuesta será por consenso o por mayoría simple de votos de los miembros asistentes.

e. Tanto el seguimiento de los acuerdos tomados como el resultado del trabajo de las comisiones que surjan en cada Asamblea de Barrio serán evaluados en la siguiente convocatoria como primer punto del orden del día.

Artículo 52. Seguimiento de los Órganos de Participación

El Área de Participación Ciudadana canalizará toda la información procedente de los distintos órganos de Participación. Asimismo, llevará un seguimiento de los acuerdos adoptados en los órganos mencionados a lo largo del presente Título.

TÍTULO V. LAS ENTIDADES CIUDADANAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53. Apoyo a las Asociaciones y Entidades

1. El Ayuntamiento promoverá y facilitará el desarrollo de las asociaciones y federaciones, confederaciones,

uniones de asociaciones y entidades que persigan finalidades de interés general, y del voluntariado, respetando siempre su libertad y autonomía frente a los poderes públicos.

2. Se fomentará el establecimiento de mecanismos de asistencia y formación, de servicios de información y campañas de divulgación y reconocimiento de las actividades de las asociaciones y entidades que persigan objetivos de interés general, y sean conformes con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y normativa autonómica de desarrollo.

3. El Ayuntamiento aportará, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, recursos para promover la realización de las actividades propias de las asociaciones, con las siguientes finalidades:

a. Fortalecimiento social para mejorar su capacidad de actuación y de incorporación de nueva personas a los proyectos que emprenden.

b. Fortalecimiento económico, destinado a mejorar su autonomía y capacidad a producir actividades de interés para la ciudadanía.

c. Fortalecimiento democrático, dirigido a mejorar el funcionamiento democrático interno de las asociaciones.

d. Fortalecimiento de la colaboración entre las propias asociaciones y grupos ciudadanos.

e. Fortalecimiento de la participación en los órganos locales.

4. El Ayuntamiento favorecerá, dentro del ámbito de aplicación del Reglamento y en función de la disponibilidad de espacios municipales, la cesión de espacios compartidos donde podrán reunirse y mantener ciertos elementos organizativos en dicho local, estableciéndose protocolos de uso de dichos espacios.

5. Asimismo, dichas asociaciones podrán obtener ayudas y subvenciones para el desarrollo de actividades y proyectos específicos de interés local siempre y cuando estén correctamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas.

CAPÍTULO II. EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 54. El Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas

1. El Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas tiene las siguientes finalidades:

a. Reconocer a las entidades inscritas y garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento y en la legislación vigente.

b. Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de las entidades y asociaciones registradas, así como su número, su representatividad, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades y la composición de sus órganos de gobierno, así como otros datos que resulten precisos, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.

2. Podrán inscribirse las asociaciones, fundaciones y entidades ciudadanas sin ánimo de lucro, legalmente constituidas conforme a la normativa vigente, que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos y las ve-

cinas del Municipio, sus normas de funcionamiento sean democráticas y cuya sede, delegación o domicilio social esté establecido en el mismo.

Artículo 55. Solicitud de Inscripción

1. El Registro, que dependerá de la Secretaría General del Ayuntamiento, se llevará por el Área de Participación Ciudadana, y sus datos serán públicos.

2. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones y entidades interesadas, que se presentarán electrónicamente y se acompañarán de la documentación que en cada caso se determine y, en todo caso, de los siguientes documentos:

- a. Estatutos de la asociación o entidad.
- b. CIF.
- c. Certificado del Secretario o Secretaria de la entidad en el que conste la relación nominal de las personas que constituyen la Junta Directiva.
- d. Domicilio Social.
- e. Presupuesto del año en curso.
- f. Programa de actividades del año en curso.
- g. Certificación del número de socios.

3. La correcta inscripción en el Registro Municipal será requisito indispensable para disponer de los derechos y deberes del artículo 61 del presente Reglamento.

Artículo 56. Resolución de la solicitud

1. El plazo máximo para resolver sobre la solicitud de inscripción será de quince días, a contar desde la presentación de la solicitud, acompañada por la documentación exigible, en el registro electrónico del órgano competente para tramitar y resolver.

2. Corresponde a la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, resolver sobre la inscripción o denegación en su caso, motivadamente.

3. Dicha resolución se notificará al solicitante, y en el caso de resultar estimatoria se notificará el número de inscripción asignado.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido estimada.

Artículo 57. Datos asociativos y de certificación

1. En la sede electrónica o página web del Ayuntamiento constará una relación pormenorizada de las asociaciones inscritas.

2. Los datos obrantes en el Registro podrán ser consultados de conformidad con las normas procedimentales establecidas y con las restricciones que en todo momento prevea la normativa vigente en materia de protección de datos.

3. Las certificaciones expedidas sobre los datos registrales serán los únicos documentos hábiles para acreditar la inscripción de las asociaciones y entidades en el Registro Municipal, así como, en su caso, la naturaleza de las mismas.

Artículo 58. Derechos y deberes de las asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas

1. Las asociaciones y entidades inscritas en el Registro municipal tienen derecho a:

a. Obtener subvenciones para el desarrollo de sus actividades y funcionamiento, en la medida en que lo permiten los presupuestos municipales, cumpliendo las obligaciones legales que se determinen.

b. Acceder al uso de medios públicos municipales, con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y siendo responsable del trato dado a las instalaciones. El uso de medios públicos municipales deberá ser solicitado al Ayuntamiento por escrito, con una antelación mínima de diez días, exponiendo el local o espacio que pretende utilizar, el tipo de actividad a desarrollar, fechas y horarios.

c. Intervenir en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados municipales, excluida la Junta de Gobierno Local, cuando en el Orden del día se trate algún asunto sobre el que la Asociación tenga un interés directo. La petición se realizará a la Presidencia del órgano colegiado que corresponda, a partir del momento en que se haga pública la convocatoria y el orden del día de dicho órgano colegiado.

d. Canalizar la participación vecinal, a través de los medios previstos en el presente Reglamento.

2. Las asociaciones y entidades inscritas tienen las siguientes obligaciones:

a. Notificar al Ayuntamiento toda modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, dentro del mes siguiente a aquel en que se produzcan.

b. Comunicar al Ayuntamiento, en el mes de enero de cada año, el presupuesto y el programa anual de actividades a desarrollar.

c. Comunicar al Ayuntamiento, en el primer trimestre de cada año, la certificación actualizada del número personas asociadas.

3. El incumplimiento de estas obligaciones podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el Registro, previo trámite de audiencia.

TÍTULO VI. FOMENTO Y CONTROL DE LA PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. MEDIDAS DE FOMENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 59. De las medidas de fomento para la participación ciudadana

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha o consolidará las medidas de fomento que permiten el desarrollo de una cultura participativa en el conjunto de la sociedad, entidades e instituciones que garanticen la accesibilidad de los distintos cauces de participación a todas las personas del municipio.

2. Las medidas de fomento podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Programa de formación para la ciudadanía
- b) Programas de formación para el personal municipales
- c) Medidas de fomento en los centros educativos
- d) Medidas de sensibilización y difusión
- e) Medidas de apoyo
- f) Medidas para la accesibilidad, especialmente en lo relativo a las nuevas tecnologías
- g) Subvenciones
- h) Convenios de colaboración con entidades de participación ciudadana

Artículo 60. Programa de formación para la ciudadanía

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha una estrategia de formación para el conjunto de la sociedad, las entidades y las instituciones públicas a través de los medios de formación existentes y del impulso de nuevos programas de formación.

2. Los programas de formación para la ciudadanía tendrán como objetivo principal:

a) Divulgar el régimen de participación ciudadana previsto en este reglamento.

b) Formar a la ciudadanía y entidades de participación ciudadana en la utilización de los instrumentos y mecanismos de participación recogidos en este reglamento.

c) Formar a las entidades de participación ciudadana en su gestión interna con la finalidad de cumplir las obligaciones previstas en este reglamento.

d) Formar a las entidades de participación ciudadana en el uso de las nuevas tecnologías, así como en el uso de los medios materiales y económicos de los que disponen para una mayor eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

3. Los programas de formación para la ciudadanía se planificarán integrando el principio de igualdad de género de forma transversal, como un principio fundamental en los procesos de participación.

Artículo 61. Escuela de Participación Ciudadana

1. La Escuela de Participación Ciudadana es un proyecto de carácter permanente dependiente de la Concejalía de Participación Ciudadana. Persigue facilitar la adquisición de aptitudes y actitudes necesarias en el análisis, debate y construcción colectiva del municipio, proporcionando una aproximación a diversos contenidos relacionados con la práctica de la participación ciudadana desde diferentes enfoques y dimensiones: conceptos, actitudes, metodologías e instrumentos.

2. Las actividades de la Escuela de Participación Ciudadana tienen los siguientes objetivos:

a) Potenciar de forma permanente la participación de la ciudadanía en la vida pública.

b) Formar a la ciudadanía y a las asociaciones y entidades en materias como la igualdad, el medio ambiente, la cultura, el respeto a los colectivos, la intergeneracionalidad, memoria histórica, integración, etc., así como cualquier otra a discreción del Área de Participación Ciudadana.

c) Fortalecer las capacidades ciudadanas como la autonomía, la autogestión, la comunicación, etc.

d) Favorecer una participación ciudadana más responsable y efectiva, fomentando:

1. La implicación de la ciudadanía individual en espacios y procesos de participación.

2. Contribuir a fortalecer el tejido asociativo y las nuevas formas de agrupación social.

3. Ofrecer a las asociaciones y colectivos un espacio donde desarrollar sus propias acciones formativas.

4. Contribuir a la transversalidad de la participación ciudadana en la gestión municipal.

5. Favorecer la comunicación y trabajo en red entre asociaciones y entidades.

Artículo 62. Programas de formación para el personal municipal

El Ayuntamiento pondrá en marcha o consolidará cursos para formar al personal a su servicio en técnicas y gestión de procesos de participación, dar a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionar cualificación en los procesos e instrumentos de participación regulados en este reglamento.

Artículo 63. Medidas de participación de la infancia

1. El Ayuntamiento fomentará, dentro de sus competencias, la participación ciudadana en el sistema educativo en todos los niveles.

2. El Ayuntamiento promoverá la participación de la infancia a través de la puesta en marcha de órganos de participación compuestos por niños y niñas.

Artículo 64. Medidas de fomento en los centros educativos

En el marco de los cauces de participación establecidos para la comunidad educativa en su normativa de aplicación, el Ayuntamiento impulsará la cultura de la participación ciudadana y la democracia participativa en los centros docentes a través del Consejo Escolar Municipal, así como el desarrollo de los valores democráticos y de participación en el alumnado, favoreciendo la interacción entre la ciudadanía e instituciones públicas y fortaleciendo la conciencia cívica.

Artículo 65. Medidas de sensibilización y difusión

1. El Ayuntamiento promoverá o consolidará:

a) Campañas de sensibilización y difusión: se desarrollarán campañas informativas de amplia difusión con el objetivo de aumentar la cultura participativa en todos los niveles de la sociedad, a través de todos los medios disponibles y, especialmente, mediante el uso de las nuevas tecnologías, sede electrónica, página web y los medios de comunicación municipales.

b) La participación en los medios de comunicación municipal de acuerdo con los mecanismos e instrumentos contemplados en el actual marco normativo.

2. En la web municipal de Participación Ciudadana se insertará información relativa a los distintos órganos municipales de participación, asociaciones y entidades inscritas en el Registro Municipal e informes y dictámenes relativos a procesos participativos.

Artículo 66. Medidas de apoyo para la participación

1. El Ayuntamiento promoverá o consolidará:

a) Planes estratégicos para la participación que permitan mejorar y adaptar su gestión a la participación ciudadana.

b) Apoyo y asesoramiento para la participación, así como para la dinamización de los procesos de participación ciudadana.

2. La elaboración de códigos de buenas prácticas de participación ciudadana que propicien una ciudadanía responsable, democrática e implicada en los asuntos públicos.

3. El Ayuntamiento habilitará espacios TIC en dependencias públicas a fin de garantizar y fomentar el proceso de la participación ciudadana y el acceso de la población más vulnerable a la participación telemática.

Artículo 67. Medidas para la accesibilidad

El Ayuntamiento incorporará en los distintos procesos de participación las medidas de accesibilidad física, sensorial y cognitiva y de adaptación de medios y lenguajes a las distintas discapacidades, en cumplimiento de la normativa existente en materia de accesibilidad y respondiendo al principio de facilidad y comprensión.

Artículo 68. Ayudas, subvenciones. Dotación presupuestaria

En el presupuesto municipal se incluirán las correspondientes dotaciones económicas para ayudas o subvenciones, que se instrumentalizarán a través de las correspondientes convocatorias o convenios de colaboración pertinentes.

Artículo 69. Régimen jurídico de las subvenciones

Las subvenciones a que se refieren estas normas se otorgarán de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. El régimen jurídico de dichas subvenciones se regirá por lo establecido en la Ley General 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 70. Régimen de su concesión

Los requisitos que han de reunir las entidades para solicitar subvención y el procedimiento de concesión y su justificación, se regirán por la normativa estatal, reguladora del régimen general de las subvenciones, por las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y por las bases de la convocatoria correspondiente.

Artículo 71. Cuantía de la subvención

El importe de las subvenciones reguladas en la presente norma, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administrativas públicas o de otros entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

Artículo 72. Derechos y obligaciones de los preceptores de subvenciones

En todo caso, la entidad preceptora de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración de la entidad local en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, etc.).

Por su parte, los preceptores de la subvención están obligados a:

1. Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en el que reciban la notificación de concesión de la subvención.
2. Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.
3. Acreditar ante la entidad concedente la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación, que pueda efectuar la entidad concedente, así como facilitar los datos que se requieran.

5. Dar cuenta al Ayuntamiento de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándolas adecuadamente.

6. Comunicar a la entidad concedente la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

7. Justificar adecuadamente la subvención, en todo caso, y si fuera preciso, a requerimiento de los servicios técnicos competentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya tramitado la concesión, en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvenciona.

Artículo 73. De la convocatoria

El procedimiento se iniciará mediante convocatoria efectuada por el órgano competente para su resolución y se publicará en la Sede Electrónica, así como en el BOP y en los demás medios de difusión de la información municipal.

En el anuncio de la convocatoria se indicará al menos:

1. El objeto y la finalidad de la subvención.
2. Requisitos para solicitar la subvención.
3. Lugar de las oficinas municipales donde los/as interesados/as pueden obtener las bases de la convocatoria.
4. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

Artículo 74. De las bases de la convocatoria

Previamente a la publicación de la convocatoria, el órgano competente para la resolución del procedimiento deberá aprobar las bases específicas que habrán de regirla. Las bases deberán respetar, en todo caso, las presentes normas y contendrán, como mínimo:

1. Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
2. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención.
3. Requisitos que habrán de reunir los solicitantes.
4. Lugar y plazo de presentación de las peticiones.
5. Documentos e información que deben acompañar a la petición
6. Criterios de valoración de las peticiones.
7. Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención.
8. Órganos competentes para la resolución del procedimiento.
9. Forma de pago de la subvención concedida.
10. Plazo de resolución del procedimiento, que se efectuará en el primer cuatrimestre de cada año.

Artículo 75. Régimen de concurrencia de las subvenciones

Las subvenciones a que se refieren estas normas se otorgarán de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas. A tales efectos, el órgano competente para su concesión, establecerá las oportunas bases reguladoras de la convocatoria, requisitos y procedimiento de concesión y justificación.

Cuando por razón de la naturaleza de la actividad a subvencionar o de las características de la entidad que haya de ejecutar aquella, no sea posible promover la

conurrencia pública, las subvenciones se otorgarán mediante resolución o acuerdo motivado del órgano competente para concederlas. En dicha resolución, se hará constar las razones que justifiquen la excepción de la convocatoria en régimen de concurrencia.

Artículo 76. Convenios de colaboración

Para el desarrollo de programas de interés ciudadano general, siempre y cuando no sean objeto de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el artículo 6.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento podrá establecer convenios con las entidades y colectivos ciudadanos que representen el interés general, siempre que se encuentren inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas. Mediante dichos convenios las entidades y colectivos ciudadanos se obligarán al desarrollo de actividades relacionadas con la mejora de la calidad de vida de los vecinos/as y la profundización de sus derechos. A su vez, el Ayuntamiento favorecerá la obtención de los medios y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades objeto de convenio.

Artículo 77. Voluntariado

El Ayuntamiento adoptará medidas para fomentar y promover el voluntariado organizado a través de entidades asociativas.

CAPÍTULO II. SISTEMA DE GARANTÍAS

Artículo 78. Comité de Garantías del Reglamento

1. Dentro del Consejo Local de Participación Ciudadana se creará el Comité de Garantías del Reglamento como órgano responsable de velar por la eficaz realización de cualquiera de los medios de participación. Este órgano garantizará los derechos de los miembros frente a la entidad.

2. Estará integrado por:

- El Concejal/a del Área de Participación Ciudadana.
- Un representante de cada Grupo Político Municipal.
- Un representante del Consejo Local de Participación Ciudadana.
- Un representante de cada Consejo Sectorial.

3. Estará presidido por la Alcaldía, desempeñando la secretaría el Secretario o la Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

4. El Comité de Garantías del Reglamento será el encargado de abordar e interpretar las dudas o vacíos del reglamento que puedan surgir, especialmente, en acciones relativas a innovación tecnológica y social. También asumirá cualquier otra competencia que le sea delegada por la Alcaldía del municipio.

5. El Comité de Garantías atenderá a las personas, asociaciones o grupos que consideren vulnerados sus derechos de participación.

6. Este Comité llevará a cabo reuniones trimestrales.

Artículo 79. Actividad del Comité de Garantías del Reglamento

1. El Comité emitirá informes sobre las solicitudes de actuación recibidas y recomendaciones de interpretación o desarrollo del Reglamento.

2. Anualmente se realizará un informe de valoración de la actividad de participación que contendrá información sobre las acciones del propio Comité. Dicho informe será objeto de publicación en la web municipal y

se dará cuenta al Pleno municipal antes del treinta de abril del ejercicio siguiente.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor y naturaleza orgánica del Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la LRRL, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso y se considerará a todos los efectos, y conforme a lo dispuesto en el artículo 70 bis.1 de la LRRL, parte integrante del reglamento Orgánico de este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada cuanta reglamentación se oponga a las determinaciones del presente Reglamento.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Atarfe, 7 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 745

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 30 de noviembre de 2023 la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal.

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 238 de fecha 18 de diciembre de 2023, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 30 de noviembre de 2023 sobre la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

La ordenanza a que este anuncio se refiere es:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL

El servicio de ayuda a domicilio es uno de los servicios fundamentales del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía desde que comenzara a desarrollarse en los años ochenta, y cuyo objetivo es prevenir situaciones de riesgo social, tanto a nivel individual como familiar y promover la permanencia de la persona en su domicilio y entorno comunitario.

En Andalucía, este servicio ha sido objeto de regulación desde el año 1996, adquiriendo su mayor relevancia a partir de la aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que supuso un considerable avance para que las personas en situación de dependencia pudieran acceder a prestaciones y servicios de calidad con garantía pública y en coherencia con lo previsto en el artículo 24 del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Esta Ley regula las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia e incluye, entre los servicios recogidos en su Catálogo de servicios, la ayuda a domicilio.

Con la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, se promueve el derecho universal de todas las personas a las prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales, definiendo como prestación garantizada "El servicio de ayuda a domicilio de los servicios sociales comunitarios no vinculados a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia", con lo que se incrementa la cobertura potencial de acceso al mismo.

La orden de 27 de julio de 2023 regula de manera unificada el servicio de ayuda a domicilio en Andalucía, cualquiera que sea la vía de acceso al mismo, bien sea por el reconocimiento de la situación de dependencia, o bien por otras circunstancias que hagan precisar del mismo, gestionándose en ambos casos, a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

En base a los antecedentes normativos anteriores y enmarcado dentro de la Orden anteriormente mencionada, el Ayuntamiento de Atarfe establece la presente Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal. El servicio de ayuda a domicilio concedido por Ley de Dependencia así como el servicio de ayuda a domicilio por prestación básica ya queda regulado por la Orden de 27 de julio de 2023.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio municipal del Ayuntamiento de Atarfe, como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 2. Definición

1. Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación de servicio, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, in-

tegradores, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

2. Unidad familiar. Se entenderá por unidad familiar la constituida por la persona solicitante y otras personas miembros, unidos por vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad, o por adopción, tutela o acogimiento familiar, que convivan en un mismo domicilio.

3. Unidad de convivencia. Se entenderá por unidad de convivencia cuando dos o más unidades familiares convivan en el mismo domicilio.

Artículo 3. Personas destinatarias

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y, en su caso, unidades familiares o de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan y estén empadronadas en el municipio de Atarfe.

Artículo 4. Finalidad.

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Atarfe tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida, la promoción de la autonomía personal para facilitar la permanencia y la inclusión social de las personas en su medio habitual y la prevención de las situaciones que puedan motivar un deterioro físico o psíquico. El servicio de ayuda a domicilio municipal intervendrá en situaciones de riesgo o desprotección.

Artículo 5. Objetivos

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Atarfe pretende conseguir los siguientes objetivos:

a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.

c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.

d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.

e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.

f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.

h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

Artículo 6.- Características

El Servicio de Ayuda a Domicilio de Atarfe tiene las siguientes características:

a) Público: su titularidad corresponde al Ayuntamiento de Atarfe.

b) Polivalente: cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.

c) Normalizador: utilizalos cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades

d) Domiciliario: se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.

e) Global: considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas.

f) Integrador: facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.

g) Preventivo: trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.

h) Transitorio: se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.

i) Educativo: favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.

j) Técnico: se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

I. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7. Criterios para la prescripción

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.

b) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.

c) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.

d) Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.

e) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.

Además del Baremo recogido en la Orden de 27 de julio de 2023 se aplicará la valoración técnica

Artículo 8. Acceso

1.-El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio de Atarfe se realizará de oficio mediante prescripción técnica de los profesionales de Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales y la correspondiente Resolución aprobatoria, por lo que no se establece una vía de acceso por parte de la persona usuaria, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

a) Casos de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, que no puedan ser atendidos por otras vías de acceso al servicio ante la necesidad de respuesta inmediata.

b) Casos en los que con el servicio de ayuda a domicilio concedido por Ley de Dependencia no se pueden cubrir actuaciones básicas de carácter personal. En este caso, el servicio de ayuda municipal servirá como complemento a la ayuda concedida por Ley de Dependencia de forma excepcional y cuando no exista posibilidad de ser atendido por otros medios personales o familiares.

El servicio de ayuda a domicilio municipal tiene un carácter temporal por lo que se prestará en tanto que la situación por la que se prescribió el servicio se normalice o se acceda a otro tipo de recursos.

En los casos de extrema o urgente necesidad se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, sin perjuicio de la posterior tramitación del procedimiento que corresponda.

Artículo 9. Intensidad del servicio.

1.-Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio de Atarfe se utilizará el término hora de atención mensual, que es el módulo asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.

2.-La intensidad del servicio estará en función de la prescripción de los respectivos Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 10. Modalidades de actuación.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal comprende las siguientes actuaciones básicas:

a) Atención personal: Son aquellas actividades y tareas que revierten directamente en la persona usuaria, dirigidas a mejorar su calidad de vida, prevenir las situaciones que puedan motivar su deterioro físico o psíquico, o la exclusión social, atender las necesidades de su vida diaria, promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad familiar o de convivencia en el domicilio y en su relación con la comunidad.

b) Atención de las necesidades del hogar: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad familiar o de convivencia.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

a) La atención a otras personas de la unidad familiar o de convivencia que no hayan sido contempladas en la valoración y prescripción del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario, salvo aquellas actuaciones de supervisión o ayuda en la toma de medicación prescrita así como las curas de heridas leves y superficiales.

c) Otras actuaciones que no estén prescritas en el respectivo proyecto de intervención social y que no se especifiquen en las funciones que recoja el convenio colectivo de referencia.

d) Actuaciones de las necesidades del hogar que no estén recogidos en el artículo 12.

3. Las actuaciones de atención de las necesidades del hogar sólo podrán prestarse conjuntamente con las de atención personal. Excepcionalmente y de forma justificada podrán prestarse separadamente cuando así se disponga en la Orden de prestación correspondiente, de acuerdo con la intensidad horaria que garantice dar respuesta a las necesidades de las personas usuarias.

Artículo 11. Actuaciones de atención personal.

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la higiene personal:

1.ª Fomentar hábitos de higiene adecuados.

2.ª Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.

3.ª Vestir o ayuda en el vestir.

- b) Relacionados con la alimentación:
 - 1.^a Ayuda o dar de comer y beber.
 - 2.^a Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.
- c) Relacionados con la movilidad:
 - 1.^a Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
 - 2.^a Ayuda para realizar cambios posturales.
 - 3.^a Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.
- d) Relacionados con cuidados especiales
 - 1.^a Apoyo en situaciones de incontinencia
 - 2.^a Orientación témporo-espacial.
 - 3.^a Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 - 4.^a Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.
- e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:
 - 1.^a Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
 - 2.^a Apoyo a su organización doméstica.
 - 3.^a Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
 - 4.^a Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 - 5.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
 - 6.^a Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.
 - 7.^a Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales.
 - 8.^a Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.
- f) Relacionados con la prevención:
 - 1.^a Detección proactiva de situaciones de riesgo.
 - 2.^a Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.
 - 3.^a Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

Todo lo anteriormente expuesto quedará contemplado en la Orden de Prestación del Servicio, siempre y cuando se recoja en la prescripción técnica del servicio.

Artículo 12. Actuaciones de atención de las necesidades del hogar.

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

- a) Relacionados con la alimentación:
 - 1.^a Preparación de alimentos en el domicilio.
 - 2.^a Servicio de comida a domicilio.
 - 3.^a Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionados con el vestido:
 - 1.^a Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
 - 2.^a Repaso y ordenación de ropa.
 - 3.^a Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
 - 4.^a Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

- 1.^a Limpieza cotidiana de la vivienda, determinado por el personal técnico.
- 2.^a Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada, y que sean determinadas por el personal técnico.
- 3.^a Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional, y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA USUARIA

Artículo 13. Derechos.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad, especialmente en relación a su derecho a la intimidad personal y familiar.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Tener asignada una persona profesional de referencia de los Servicios Sociales Comunitarios que garantice el carácter integral y la continuidad de la intervención.
- d) Disponer de información suficiente y veraz sobre las actuaciones e intervenciones propuestas, los servicios disponibles, los recursos alternativos que puedan resultar necesarios, así como acceso a su expediente individual.
- e) Participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a dar o denegar su consentimiento en relación con una determinada intervención.
- f) Disponer de la evaluación o diagnóstico de sus necesidades por escrito, en un lenguaje claro y comprensible, así como de un proyecto de intervención social en el que podrá participar en su elaboración y evaluación.
- g) Ser informadas por escrito de su participación en un proyecto de investigación, siendo necesaria la autorización expresa de la persona usuaria o de la persona que ostente su representación, con carácter previo a su participación.
- h) Renunciar a las prestaciones y servicios concedidos.
- i) Recibir una atención urgente y prioritaria en aquellos supuestos en que las situaciones desestabilizan o dificultan la atención normalizada propuesta en el proyecto de intervención social. En función de la magnitud de la situación, la persona profesional de referencia podrá realizar sus actuaciones profesionales en el propio domicilio donde reside la persona beneficiaria del servicio.
- j) Recibir una atención personalizada acorde con sus necesidades específicas.
- k) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración íntegra que en cada caso se prescriba.
- l) Recibir información de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio, con carácter previo, salvo causa debidamente justificada.

m) Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.

n) Recibir atención adecuada en caso de incidencias relevantes en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos en la tramitación para formular quejas y sugerencias.

o) Conocer la organización y el funcionamiento del servicio. p) Recibir un servicio de calidad.

q) Acceder a la información de su prestación a través del Visor de la Ciudadanía del sistema CoheSSiona de Historia Social Única Electrónica en Andalucía.

r) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

Artículo 14. Deberes.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

a) Conocer y cumplir las condiciones que exige el servicio.

b) Colaborar en el cumplimiento del servicio facilitando el ejercicio de las tareas del personal que lo presta, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas, excepto los EPI's, que serán suministrados por la entidad prestadora del servicio.

c) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta el servicio y atender a sus indicaciones, manteniendo un trato correcto y respetuoso, así como respetar sus competencias profesionales.

d) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o baja de la prestación del servicio.

e) Comunicar con suficiente antelación o, de no ser posible, a la brevedad posible, cualquier ausencia temporal o traslado del domicilio que impida la prestación del servicio.

f) No exigir tareas o actividades no incluidas en el proyecto de intervención social elaborado por los Servicios Sociales Comunitarios.

g) Poner en conocimiento del personal técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que se detecte.

h) Permitir y facilitar la labor de control, inspección, seguimiento y evaluación por parte del personal competente de la administración local y autonómica, así como las actuaciones de revisión de la situación de dependencia.

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- Gestión del servicio

1. La prestación del servicio de ayuda a domicilio municipal Es competencia del Ayuntamiento de Atarfe; el cual asumirá la titularidad del servicio, que gestionará de forma directa.

2. En relación a los recursos humanos necesarios y las competencias y funciones, obligaciones y contratación de cada uno de ellos, se acogerá a lo establecido en el Capítulo IV "Organización del Servicio" de la Orden 27 de julio de 2023 de la Consejería.

IV. FINANCIACIÓN.

Artículo 16. Financiación.

1. El servicio de ayuda a domicilio municipal vendrá financiado por la aportación que realice el Ayunta-

miento de Atarfe y la aportación de la persona destinataria del servicio en función de su capacidad económica que será determinada en atención a su renta y patrimonio, de conformidad con la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por precio público por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio

V. RÉGIMEN DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 17. Revisión.

1. La revisión de la prestación del servicio podrá realizarse de oficio o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

2. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del mismo.

Artículo 18. Modificación.

La modificación de la prestación del servicio tendrá lugar cuando se constate la alteración no sustancial de determinadas condiciones o características que motivaron la prescripción del mismo y que no supongan la suspensión o extinción.

Artículo 19. Suspensión.

1. La suspensión de la prestación del servicio se producirá de forma automática cuando concurra una ausencia temporal del domicilio, previa comunicación fehaciente a los Servicios Sociales Comunitarios, con una duración menor de tres meses naturales, salvo circunstancias excepcionales, igualmente comunicadas a los Servicios Sociales Comunitarios y validadas por la persona profesional de referencia de la persona beneficiaria del sistema.

2. La suspensión de la prestación del servicio se producirá por alguna de las siguientes causas:

a) Modificación temporal de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

b) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14.

c) Por cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, garantizándose cuando sea necesario la atención de carácter personal, cuando así lo determinen los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 20. Extinción.

1. Se producirá la extinción, causando la baja automática de la prestación del servicio, en los siguientes supuestos:

a) Fallecimiento de la persona usuaria.

b) Renuncia expresa y por escrito de la persona usuaria o de su representante legal.

c) Traslado definitivo mediante comunicación expresa y por escrito de la persona usuaria de su residencia a otro municipio.

d) Asignación de otro recurso incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio como consecuencia de la aprobación de la Ley de Dependencia.

e) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.

f) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la concesión de la prestación del servicio.

g) Ausencia que supere el plazo de tiempo establecido en caso de suspensión, salvo causa justificada.

h) Impedir u obstaculizar el desarrollo de una actuación inspectora.

i) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el artículo 14.

j) Por cualquier otra causa que imposibilite reiteradamente el normal funcionamiento del servicio.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, anta la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Atarfe, 7 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 746

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED)

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023 acordó aprobar inicialmente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED). Se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://atarfe.se-delectronica.es/>

Atarfe, 7 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 747

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la prestación de Servicios Deportivos y por la utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales

EDICTO

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 30 de noviembre de 2023 la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la prestación de Servicios Deportivos y por la utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales

Habiéndose expuesto al público dicho acuerdo en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 238 de fecha 18 de diciembre de 2023, para el examen y presentación de reclamaciones.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Atarfe de fecha 30 de noviembre de 2023 sobre la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la prestación de Servicios Deportivos y por la utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

La Modificación de la Ordenanza a que este anuncio se refiere es:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS Y POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

"8.2.- Por la pertenencia a alguno de los colectivos que se especifican, se aplicaran las siguientes reducciones en las tarifas, sin que las mismas puedan ser acumulativas, aplicándose, en su caso, la más beneficiosa.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE TARIFA SEGÚN COLECTIVO

***PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN GRADO IGUAL O SUPERIOR AL 33%**

- D.N.I. del solicitante o representante
- Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado.

- Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.

- Modelo de solicitud aprobado por la aprobada por la Concejalía de Deportes.

*** FAMILIA NUMEROSA**

- D.N.I. del solicitante
- Copia del Título o de los correspondientes carnets de Familia Numerosa.

- Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.

- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes.

*** FAMILIAS MONOMARENTALES O MONOPARENTALES**

- D.N.I. del solicitante.

- Exhibición del Libro de Familia.
- Certificado de convivencia
- Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.

- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes.

* PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO

- D.N.I. del solicitante
- Resolución Judicial acreditativa de la condición como víctima de violencia de género.

- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes.

* PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

- D.N.I. del solicitante.
- Exhibición del Libro de Familia.
- Acreditación del Servicio Andaluz de Empleo de la situación de desempleo.

- Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.

- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes.

*USUARIOS CON CARNET JOVEN

- D.N.I. del solicitante.
- Copia Carnet Joven.
- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes.

8.3.- Se aplicarán las siguientes reducción de tarifas en consideración a la capacidad económica de la persona solicitante individual o de la unidad de convivencia a aquellos que sus ingresos no superen el umbral del SMI que se establezca cada año, en función del tamaño y configuración de la unidad de convivencia, computando los recursos de todos sus miembros, conforme al siguiente cuadro:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE TARIFA UNIDAD FAMILIAR

Para la verificación de esta condición se deberá presentar la siguiente documentación:

- D.N.I. del solicitante
- Exhibición del Libro de Familia.
- Certificado de convivencia
- Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado impuesto, en cuyo caso deberán aportar certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración y documentación acreditativa de todos los ingresos de la unidad familiar.

- Autorización expresa a este Ayuntamiento para poder recabar de cualquier otra administración, la información necesaria para verificar los datos declarados y la documentación aportada.

- Modelo de solicitud aprobada por la Concejalía de Deportes

8.4.- Para el reconocimiento de las correcciones en la cuota establecidos en el presenta artículo, se deberá dirigir solicitud de reconocimiento a este Ayuntamiento, en la que se aporte la documentación requerida en cada apartado.

Una vez instruido el expediente y comprobada la suficiencia de la documentación aportada para la justificación de la condición de beneficiario/a de la reducción, se dictará resolución por el órgano competente de reconocimiento de la reducción descrita en cada apartado, con una vigencia de un año natural, transcurrido el cual, se deberá proceder a una nueva solicitud en orden a comprobar la concurrencia de los requisitos para las reducciones pertinentes.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Atarfe, 7 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Yolanda Fernández Morales.

NÚMERO 769

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Bases del III Concurso creativo de dibujo gráfico y eslogan de la campaña conmemorativa del 8 de Marzo, Día Internacional de las Mujeres para el 2024

EDICTO

BDNS (Identif.): 743318

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/743318>)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baza con fecha 02/02/2024 aprobó por unanimidad de los miembros asistentes, las BASES REGULADORAS DEL III CONCURSO CREATIVO DE DIBUJO GRAFICO Y ESLOGAN DE LA CAMPAÑA CONMEMORATIVA DEL 8 DE MARZO, DIA INTERNACIONAL DE LAS MUJERES PARA EL 2024 “ cuyo texto íntegro se puede consultar en la página web del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la BDNS, así como la convocatoria

Baza, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Pedro Justo Ramos Martínez.

NÚMERO 783

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)*Padrones por tasas municipal del 2º semestre 2023, cementerio 2023, vados 2024***EDICTO**

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2024, el Padrón de Agua, Basura, Alcantarillado y Canon de Mejora de Infraestructuras correspondiente al Segundo Semestre del ejercicio 2023. Padrón Cementerio 2023, Padrón Vados 2024.

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

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante esta Alcaldía, recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, el periodo de cobranza en voluntaria queda abierto durante el plazo comprendido entre el 15 de marzo 2024 y el 15 de mayo de 2024. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del período ejecutivo que corresponda según dispone el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los intereses de demora y costas, en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Calahorra, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

NÚMERO 743

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada)*Tasa suministro domiciliario agua potable del cuarto trimestre 2023***EDICTO**

D. Miguel Pérez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castril (Granada),

SE HACE SABER:

Que atendida la situación actual de la Corporación en la que no se ha podido celebrar sesión plenaria.

Considerando que resulta urgente e inaplazable la aprobación del padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local,

DECRETO:

1º.- Aprobar el padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro domiciliario de agua potable del cuarto trimestre de 2023.

2º.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre para su ratificación.

3º.- Abrir plazo de Exposición Pública, por espacio de treinta días, para la presentación de reclamaciones, de conformidad con lo preceptuado con el Real Decreto 939/2005, de 29 julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación, mediante anuncio que insertará el Servicio Provincial de Recaudación con publicación en el B.O.P. y tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

4º.- El plazo de ingreso en período voluntario será el propuesto por el Servicio Provincial de Recaudación, tras la remisión de los reseñados padrones impositivos.

5º. Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el acto de aprobación del citado padrón y las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición ante dicho órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Miguel Pérez Jiménez, en Castril, a 8 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Jiménez.

NÚMERO 787

AYUNTAMIENTO DE CORTES DE BAZA (Granada)*Presupuesto general 2024***EDICTO**

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

HACE SABER: Que en sesión plenaria extraordinaria de 8 de febrero de 2024 se ha aprobado inicialmente el presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Cortes de Baza

De conformidad con el art. 169.1 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, el presupuesto inicialmente aprobado queda expuesto al público durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de Granada, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar alegaciones, estando a disposición en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento.

Asimismo se hace saber que de acuerdo con el art. 169.1 del RDL 2/2004 el presupuesto aprobado inicialmente se elevará a definitivo si durante el plazo de ex-

posición pública no se presentaran alegaciones o reclamaciones al mismo.

Cortes de Baza, 9 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Fernández Carmona.

NÚMERO 739

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

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

EDICTO

La Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 1 de febrero de 2024 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la numeración en calle Isla de la Gomera 1, 3 y 5, 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 que se relacionan a continuación:

Ref. catastral: 5074201VG4157A

| <u>Numeración anterior</u> | <u>Numeración asignada</u> |
|----------------------------|----------------------------|
| C/ LA PALMITA, 12, Esc. 1 | C/ ISLA DE LA GOMERA, 1 |
| C/ LA PALMITA, 12, Esc. 2 | C/ ISLA DE LA GOMERA, 3 |
| C/ LA PALMITA, 12, Esc. 3 | C/ ISLA DE LA GOMERA, 5 |

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

Granada, 7 de febrero de 2024.-El Teniente de Alcalde, Concejal Delegado, fdo.: Vito Rafael Episcopo Solís.

NÚMERO 771

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón por reservas de la vía pública, año 2023

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 2 de febrero de 2024, ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES RELATIVO A LA TASA POR RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO (RESERVA DE VADOS) AÑO 2023.

VISTO el Padrón de Contribuyentes de este Municipio de la Tasa por reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo (RESERVA DE VADOS) correspondiente al año 2023 por importe de 2.380,80 euros (DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS y que consta de 93 recibos.

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

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

NÚMERO 772

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón tasa por vertido y desagüe de canalones, año 2023

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 2 de febrero de 2023 ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, RELATIVO A LA TASA POR VERTIDO Y DESAGÜE DE CANALONES EN TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, AÑO 2023.

VISTO el Padrón de Contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente al año 2023, por la Tasa por vertido y desagüe de canalones en terrenos de uso público local, que asciende al importe de 5.065,63 euros (CINCO MIL SESENTA Y CINCO CON SESENTA Y TRES CÉNTIMOS), y que consta de 1.271 recibos.

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

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

NÚMERO 773

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón por recogida de residuos sólidos urbanos del segundo semestre 2023

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 6 de febrero de 2024, ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023.

VISTO el Padrón de contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente al segundo semestre del año 2023, por la tasa de recogida domiciliar de residuos sólidos urbanos, que asciende al importe de 126.577,50 euros (CIENTO VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS

TOS SETENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS) y que consta de 2261 recibos.

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

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

NÚMERO 774

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón por entradas vehículos por la vía pública sin reserva, año 2023

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 2 de febrero de 2024, ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES RELATIVO A LA TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS POR LA VÍA PÚBLICA, SIN RESERVA, AÑO 2023.

VISTO el Padrón de Contribuyentes de este Municipio de Iznalloz de la Tasa por entradas de vehículos por la vía pública, sin reserva, correspondiente al año 2023, que asciende al importe de 15.640,96 euros (QUINCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA EUROS Y NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS), y que consta de 1.076 recibos.

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

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

NÚMERO 775

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón por impuesto gastos suntuarios, cotos 2024

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde con fecha 6 de febrero de 2024 ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DEL IMPUESTO DE GASTOS Suntuarios DE COTOS DE CAZA DEL TÉRMINO DE IZNALLOZ, AÑO 2024.

VISTO el Padrón de contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente AL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE GASTOS Suntuarios (APROVECHAMIENTO DE COTOS PRIVADOS DE CAZA Y PESCA), AÑO 2024.

Que asciende a la cantidad de 3.339,32 euros (TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS) y que consta de 37 recibos.

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

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 S.Sª 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, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Carlos Romero López.

NÚMERO 776

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Padrón por tratamiento residuos sólidos urbanos, segundo semestre 2023

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde, con fecha 5 de febrero de 2024 ha dictado la siguiente Resolución:

APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LA TASA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023.

VISTO el Padrón de contribuyentes de este Municipio de Iznalloz correspondiente al segundo semestre del año 2023, por la tasa de tratamiento de residuos sólidos urbanos, que asciende al importe de 42.540,05 euros (CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA EUROS CON CINCO CÉNTIMOS), y que consta de 2.260 recibos.

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

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

NÚMERO 756

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (granada)*Ordenanza sobre ocupación de dominio público con terrazas***EDICTO**

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Monachil,

HACE SABER: Que mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023, fue acordada la aprobación inicial de la propuesta de la ORDENANZA SOBRE LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y REPRODUCCIÓN MUSICAL EN TERRAZAS Y VELADORES EN MONACHIL Y SIERRA NEVADA expte. 3762/2023, habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de treinta días concedido tras la publicación en el BOP nº 198 de 18 de octubre de 2023, se aprueba definitivamente por acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el 1 de febrero de 2024.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local se reproduce seguidamente el texto íntegro de la misma:

ORDENANZA SOBRE LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO Y REPRODUCCIÓN MUSICAL EN TERRAZAS Y VELADORES EN MONACHIL Y SIERRA NEVADA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el municipio de Monachil las terrazas de veladores han constituido tradicionalmente lugares de esparcimiento y relación social, a la vez que indican claramente la imagen de municipio abierto, vitalista y acogedor, la excelencia de su clima y del carácter de sus gentes.

Además, la ocupación del dominio público en el núcleo de Sierra Nevada supone un foco de actividad de especial intensidad, que genera ciertas tensiones económicas o de convivencia, que este Ayuntamiento debe encauzar para una mejor imagen de la estación de invierno y fomentar un turismo de calidad y sostenible.

También se hace necesario regular la ocupación en vía o dominio público que generan otro tipo de actividades económicas distintas a la hostelería y la restauración, como son la instalación de elementos de reclamo, auxiliares o de apoyo de distintas actividades económicas.

De forma complementaria, la presente ordenanza trata de regular la instalación excepcional de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales y actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas o veladores de establecimientos de hostelería, en desarrollo a la normativa autonómica en materia de espectáculos públicos y de protección de la calidad acústica.

Por otro lado y con el objetivo de introducir mecanismos de garantía y objetividad, para despersonalizar la toma de decisiones sobre las potestades que regula esta ordenanza, y para una gobernanza municipal más transparente y eficaz, esta ordenanza prevé la creación de un órgano colegiado que constituya una comisión

de seguimiento al objeto de determinar los criterios complementarios en la aplicación y desarrollo de la presente ordenanza y formular propuestas sobre la ocupación del dominio público, la reproducción excepcional de música en terrazas y veladores, y cualquier otra competencia municipal en la que confluyan aspectos que así lo requieran.

TÍTULO PRELIMINAR**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La instalación de terrazas en la vía pública es una decisión discrecional, que no arbitraria, del Ayuntamiento. Esta supone la utilización privativa de un espacio público, por lo que su autorización deberá atender a criterios de compatibilización del uso público con su utilización privada, debiendo prevalecer en los casos de conflicto la utilización pública de dicho espacio y el interés general ciudadano. Se contemplan las siguientes situaciones a la hora de aplicar la ordenanza:

a) Espacios de uso y dominio público. La presente ordenanza tiene por objeto establecer la regulación del aprovechamiento especial de terrenos de dominio público dentro del término municipal de Monachil, mediante su ocupación con instalaciones anejas o accesorias a un establecimiento principal donde se desarrollen actividades de hostelería, restauración u otras que así lo requieran.

b) Espacios privados de uso público. La presente ordenanza también es extensiva a todos los espacios libres, abiertos sin restricciones al uso público, independientemente su titularidad, pero sin perjuicio de las obligaciones fiscales particulares.

Las autorizaciones que se concedan en los espacios privados de uso público se emitirán sin perjuicio de terceros y salvo el derecho de propiedad, no sustituyendo a las potestades de limitar estos usos que tenga los propietarios de estos espacios.

c) Espacios de uso privado. La presente ordenanza no se aplicará a los casos de terrazas situadas en espacios de titularidad y uso privado restringidos al uso público. El carácter de uso privado de esos espacios deberá quedar claramente delimitado por elementos permanentes de obra, (vallado; tapia; etc.) que impidan o restrinjan el libre uso público, o bien porque su delimitación o disposición no permita que su configuración se pueda considerar abierta al público. En caso contrario se considerarán espacios privados de uso público. La ocupación en espacios de uso privado se someterá al mismo régimen de apertura o instalación del establecimiento público donde se instalen, conforme a lo establecido en el artículo 11 del decreto 155/2018.

2. Esta ordenanza también tiene como objeto la regulación de la instalación excepcional de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales y actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas o veladores de establecimientos de hostelería.

No obstante no se considera de aplicación, y no se somete a autorización excepcional en Sierra Nevada, a la reproducción musical de escasa entidad pregrabadas y sin la intervención de la figura de un DJ o similar, que se lleven a cabo en un horario comprendido entre las 12:00 y las 20:00, que no generen perturbación en el

entorno, que no generen quejas vecinales fundamentadas y que no superen los valores límite de inmisión de ruido, medidos en el perímetro de la terraza, aplicables a las actividades establecidos en la Tabla VII del Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía.

3. No será de aplicación a las ocupaciones para el desarrollo o instalación de actividades recreativas incluidas en el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas Establecimientos Públicos que no esté expresamente incluidos en esta ordenanza, sin perjuicio de que se puedan utilizar los criterios regulados para resolver cuestiones al respecto a falta de una regulación específica.

Artículo 2. Desarrollo de la Ordenanza y naturaleza de las autorizaciones.

El Ayuntamiento de Monachil se reserva el derecho a desarrollar en cada momento las condiciones específicas o limitaciones de cualquier tipo en que conceda las autorizaciones objeto de esta ordenanza, que serán potestativas, discrecionales, pero no arbitrarias.

En casos justificados por cambio de criterio o de regulación municipal acerca del uso o destino de los espacios públicos, por la necesidad de ejecutar obras o actuaciones similares, por cambios en la regulación del tráfico, por problemas de seguridad o de convivencia de las distintas actividades y vecinos, por la implantación de nuevas actividades que impliquen una redistribución o nuevo reparto del espacio de ocupación concedido, u otros motivos de similar naturaleza, el Ayuntamiento podrá modificar o revocar autorizaciones previamente concedidas sin derecho de los afectados a indemnización o compensación alguna.

En caso de conflicto de los interesados, el órgano competente para resolver podrá recurrir a la comisión de seguimiento, que atenderá a los criterios que entienda más justificados sobre el más justo reparto del espacio público, o la reproducción de equipos musicales. Los criterios preferentes sobre el reparto del espacio público serán el aforo y naturaleza de cada establecimiento, la dimensión de la fachada de cada establecimiento y la disposición de la fachada de cada establecimiento respecto al espacio en disputa.

Además, se atenderá a que la ocupación de espacio público no perjudique la visibilidad de los escaparates de otros negocios o locales, aunque estos no tengan ocupación de vía pública. Se tendrá en cuenta la disposición de la fachada para no perjudicar a terceros, pudiendo restringirse el espacio de la ocupación de una terraza por estos motivos. En caso de fachadas no contiguas se entenderá criterio preferente la división o delimitación del espacio mediante la bisectriz del ángulo que formen.

Para controlar la correcta ocupación del espacio, se podrá pintar o señalar en el suelo por parte de la policía local el espacio divisorio.

Las autorizaciones se concederán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros. No podrá ser arrendada ni cedida, ni directa ni indirectamente, en todo o en parte. En caso de que se proceda al cambio de titularidad de la actividad, esta quedará derogada automáticamente y no se prorrogará.

Se podrá autorizar la ocupación en vía pública para la implantación establecimientos públicos, eventuales y/o ocasionales, según lo regulado en el Decreto 155/2018, de 31 de julio, de la Junta de Andalucía, como instalación complementaria de los establecimientos fijos de hostelería, restauración u hoteles, cuando concurren las circunstancias que así lo aconsejen a criterio municipal.

Artículo 3. Comisión de seguimiento para la ocupación de la vía pública y desarrollo de actividades y eventos.

Mediante Decreto de Alcaldía se creará una comisión de seguimiento para la ocupación de la vía pública y el desarrollo de las actividades y eventos, que tendrá rango de órgano colegiado y que estará formada, al menos, por:

- Un presidente, que podrá ser el alcalde del Ayuntamiento o concejal en cual delegue, con voz y voto de calidad.

- Un secretario, que será un funcionario municipal, con voz, pero sin voto.

- Dos vocales, que serán funcionarios municipales, con voz y voto.

Además, podrá añadirse más vocales, uno o varios concejales que tengan competencia en la materia, que tendrán voz y voto. Igualmente podrá designarse un asesor externo que a cualquier persona que estime oportuno la presidencia de la comisión, el cual tendrá voz pero no voto. En asuntos que así lo requieran, el asesor externo podrá ser un representante de cualquier colectivo de vecinos, empresarios u otro tipo de asociación.

La función principal de esta comisión serán la de asesorar al órgano competente en la toma de decisiones emitiendo una propuesta de resolución, cuando así se le requiera a la vista de cuantos documentos e informes obren en cada expediente, teniendo en cuenta las circunstancias específicas y los criterios determinados por esta ordenanza o que se desarrollen en su aplicación.

Mediante Decreto de Alcaldía se podrá desarrollar las funciones y se podrá determinar su régimen de funcionamiento.

TÍTULO I. CONDICIONES PARA LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE HOSTELERÍA, Y ESTABLECIMIENTOS DE OCIO Y ESPARCIMIENTO.

Artículo 4. Solicitud y tramitación.

Las solicitudes incorporarán la siguiente información o documentación:

a) Identificación del titular de la ocupación, que deberá ser el mismo de la actividad a la que se vincule.

b) Identificación del periodo de ocupación conforme lo regulado en esta ordenanza.

c) Memoria donde deberá detallarse la extensión, carácter, forma y número de elementos que se desea instalar.

d) Croquis o plano a escala adecuada, expresivo del lugar exacto, forma de la instalación y tamaño de los elementos a instalar.

e) Aquella otra documentación que el Ayuntamiento le requiera expresamente para justificar la tramitación de la autorización.

f) Acreditación del pago de la fianza regulada en esta ordenanza.

La solicitud presentada podrá ser objeto de informe técnico que valore la viabilidad de lo solicitado en cuanto a las determinaciones de lo recogido en esta ordenanza, así como de la viabilidad según la situación legal o administrativa de la actividad que desarrolla el establecimiento. También podrá ser objeto de informe de la Policía Local al objeto de valorar las circunstancias sobre seguridad, tráfico, o adecuación de esta a cualquier circunstancia que afecte a sus competencias.

Tras la emisión de los informes, y cuando concurren circunstancias que así lo requieran, se emitirá una propuesta de resolución motivada por parte de la Comisión de Seguimiento.

En caso de no producirse respuesta a la solicitud realizada, o en tanto esta se produce, estas se entenderán desestimadas.

Podrá ser causa de denegación o revocación la situación de no estar al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Monachil, así como los criterios contemplados en el artículo 2 de la presente ordenanza.

También podrá ser causa de denegación o revocación, el incumplimiento de las condiciones en el ejercicio de cualquier actividad que se desarrolle en el municipio por parte del interesado, así como el incumplimiento de órdenes que dicte este Ayuntamiento por cualquier motivo y relacionadas con cualquier otra actividad que desarrolle el mismo titular o en la que tenga participación.

Artículo 5. Renovación y Prórroga.

Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada anualmente según el mismo periodo autorizado mientras no se acuerde o resuelva lo contrario.

Artículo 6. Periodos de ocupación.

Se establecen los siguientes periodos de ocupación: Para Sierra Nevada:

a) Temporada de invierno: Abarca lo que dure la apertura oficial de la temporada de esquí, con un margen de 2 semanas antes de su comienzo, y una semana tras su finalización.

b) Temporada anual: Abarca desde dos semanas previas al comienzo de la temporada de esquí, hasta las dos semanas previas al comienzo de la temporada de esquí del año siguiente.

c) Temporada de verano. Abarca el periodo anual que no cubre la temporada de invierno.

Para el resto del municipio:

a) Temporada anual (12 meses): Abarca el año natural entero.

b) Temporada primavera-verano (7 meses): Comprende del 15 de marzo al 15 de octubre.

Artículo 7. Horarios.

Con carácter general las terrazas podrán instalarse a partir de las 8:00 horas de la mañana y deberán clausurarse al público a las 0:00 hora, debiendo quedar totalmente desmontada media hora después de su retirada.

No obstante, desde el día 1 de julio hasta el 15 de septiembre los viernes y sábados y víspera de festivo, se podrá ampliar una hora más el horario de clausura.

Artículo 8. Desmontaje y fianza

Se exigirá una fianza de 50 euros por cada fracción de 4 m² o mesa al solicitante de la ocupación o utilización

de los espacios de uso público para garantizar la correcta reposición del dominio público, la retirada de elementos una vez finalizado el periodo de autorización, el mantenimiento de las condiciones de ornato o limpieza y el cumplimiento del resto de condiciones exigibles.

En caso de revocación o baja de la autorización, el titular de esta o el propietario del establecimiento habrán de retirar de la vía pública los elementos o estructuras instaladas. Los titulares de las autorizaciones dispondrán, con carácter general y salvo que se requiera justificadamente de otra manera, de un plazo de siete días para retirar las estructuras y de tres días para retirar las tarimas. No obstante, previa solicitud y de manera excepcional, se podrá autorizar la permanencia de la estructura cuando se considere oportuno, por el tiempo que se determine, debiendo en este caso de modificarse el periodo de la autorización para que se ajuste al periodo de ocupación de los elementos instalados.

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse de conformidad con el régimen sancionador, se requerirá al presunto infractor que haya ocupado la vía pública sin autorización, excediéndose de la misma o no ajustándose a las condiciones fijadas, para que en el plazo que se le indique, efectúe la retirada de los elementos o estructuras con los que haya ocupado la vía pública, con la advertencia de que si transcurre el plazo que se le señale sin haber cumplido la orden cursada se procederá, en base a lo previsto en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la retirada por ejecución subsidiaria a costa del obligado, que responderá de los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 9. Modulación de las terrazas.

Para que sirva de referencia en las solicitudes, así como para modular su régimen fiscal en la ordenanza correspondiente, se estable el módulo de 4 m², equivalente a 1 mesa con 4 sillas ordinarias. Cualquier disposición del mobiliario a emplear que no tenga el formato convencional se asimilará según la superficie ocupada.

Plaza de Andalucía de Sierra Nevada se podrá superar el límite establecido en la ordenanza vigente para el número de mesas en las plazas.

Artículo 10. Condiciones de utilización.

Las terrazas se consideran un complemento del establecimiento de hostelería ubicado en un inmueble cercano, cuyo negocio principal se desarrolla en el interior del establecimiento. La autorización para la instalación de la terraza dará derecho a expender y consumir en la terraza los mismos productos que puedan serlo en el establecimiento hostelero del cual dependen.

Los titulares de las terrazas tienen la obligación de mantener las mismas y los elementos que las componen, en las debidas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato.

A tal efecto, deberán adoptar las medidas necesarias para mantener limpia la terraza y su entorno, disponiendo los correspondientes elementos de recogida y almacenamiento de los residuos que pudieran generarse, retirando puntualmente los residuos que pudieran producirse. Los productos del barrido y limpieza no podrán ser abandonados en la calle en ningún caso.

No se permitirá almacenar o apilar productos o materiales junto a terrazas, así como residuos propios de las instalaciones, tanto por razones de estética o decoro como de higiene.

Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de máquinas comerciales, ya sean recreativas, de azar, de bebidas, de tabaco, etc. en las terrazas.

La zona ocupada deberá quedar totalmente limpia a diario.

Para el núcleo de Sierra Nevada, será obligatorio exhibir en el establecimiento, en un lugar visibles desde la vía pública la autorización de la terraza o la información actualizada facilitada por el Ayuntamiento declarativa de las condiciones de la autorización para cada temporada.

Artículo 11. Condiciones específicas para el Núcleo de Sierra Nevada.

En el núcleo de Sierra Nevada, salvo que exista convenio o concesión en materia de publicidad que lo ampare, dentro del ámbito ocupado de los espacios ocupados de uso público y dominio público, los elementos que se instalen o el mobiliario empleado no podrán hacer publicidad de ninguna marca comercial de ningún tipo, ni siquiera del propio negocio que tiene autorizada la ocupación. A estos efectos, no se considera publicidad las inscripciones incoloras o de tonos similares a la del propio elemento, inscribibles en un diámetro de 20 cm, a razón de una inscripción por elemento de mobiliario.

Los elementos que se instalen o el mobiliario no podrá presentar colores estridentes, ni elementos que generen una perturbación visual en el entorno. Se utilizarán preferentemente colores crema o tonos oscuros en una escala de grises.

Será responsabilidad del titular proceder al montaje y desmontaje, así como la limpieza de la zona de la vía pública ocupada y retirada de la nieve.

TÍTULO II. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DISTINTAS A LAS DE HOSTELERÍA Y/O RESTAURACIÓN.

Artículo 12. Normas generales.

Se aplicará en cuanto a la solicitud, la tramitación, la renovación y prórroga, los periodos de ocupación, el desmontaje y la fianza, y demás condiciones, la misma regulación establecida en el artículo I de la presente ordenanza.

Artículo 13. Terrazas para locales con actividad de quiosco, comida para llevar o venta de productos de alimentación.

Será de aplicación lo recogido en el título anterior, con la limitación de ocupación máxima a 32 metros cuadrados, 8 mesas y 32 sillas, en el caso de quioscos, de 16 metros cuadrados, 4 mesas y 16 sillas en el caso de negocios con comida para llevar, y de 8 metros cuadrados, 2 mesas y 8 sillas en el caso de locales con actividad de venta de productos de alimentación.

Artículo 14. Ocupación de vía pública de locales con otras actividades.

En Sierra Nevada, durante la temporada de Esquí y para actividades no contempladas en los artículos anteriores no se permitirá la ocupación de vía pública, con la excepción de la implantación de soporte para esquís y tablas, según se define en el Título IV.

Para el resto del municipio en general, y para Sierra Nevada fuera del periodo de la temporada de Esquí, se podrá autorizar la ocupación de la vía pública con elementos de la actividad para el reclamo, venta de productos o mobiliario, para lo que deberá tramitarse autorización conforme a las normas establecidas en el título anterior.

TÍTULO III. CONDICIONES PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN EXCEPCIONAL DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN O AMPLIFICACIÓN SONORA O AUDIOVISUALES Y ACTUACIONES EN DIRECTO DE PEQUEÑO FORMATO EN TERRAZAS O VELADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA.

Artículo 15. Normas generales.

La instalación de equipos de reproducción o ampliación sonora o audiovisuales y actuaciones en directos de pequeño formato que superen los valores límite de inmisión de ruido, medidos en el perímetro de la terraza, aplicables a las actividades establecidos en la Tabla VII del Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía. La evaluación de cumplimiento quedará justificada en el estudio acústico mediante la aplicación de la metodología de cálculo que se desarrolle por la Consejería Competente en materia de contaminación acústica de la Junta de Andalucía.

Su instalación se somete a autorización previa y excepcional que, con independencia de las condiciones específicas, les serán de aplicación las siguientes normas con carácter general:

a) El desarrollo de la actividad musical no podrá incrementar el aforo de la terraza o establecimiento.

b) La autorización podrá ser revocada o modificada en cualquier momento, siempre que así se considere conveniente a criterio municipal.

c) En caso de que los niveles de ruido o el desempeño de las actuaciones generen molestias constatables para la tranquilidad de vecinos, negocios o de los viandantes, se podrán modificar las condiciones establecidas para la autorización. El incumplimiento de las condiciones establecidas, o la desobediencia a las instrucciones de la Policía Local podrá implicar la revocación inmediata de la autorización de la propia terraza y ocupación de vía pública.

d) La ubicación de los equipos de reproducción, de los músicos o de cualquier elemento incorporado a la actividad musical deberá quedar dentro del espacio autorizado para la ocupación de la vía pública.

e) Se instalarán los equipos limitadores y/o de control necesarios para garantizar que la potencia sonora de los equipos no produce molestias indebidas a terceros.

f) A los equipos de reproducción se les aplicarán las mismas normas sobre publicidad establecidas en el título I.

Artículo 16. Solicitud, tramitación y fianza.

Las solicitudes identificarán al titular de la autorización excepcional, que deberá ser el mismo de la ocupación de la vía pública o terraza de dominio particular y deberán incluir y aportar la siguiente información y documentación:

- Identificación del titular y de la autorización de terraza.

- Calendario y horario de las actuaciones, que se ajustará a la normativa autonómica y al calendario que en su caso pueda fijar el Ayuntamiento para cada año o temporada.

- Estudio Acústico suscrito por técnico competente y visado, que justifique el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección contra la contaminación acústica.

- Certificado suscrito por técnico competente y visado, sobre la correcta instalación del limitador-controlador acústico y su ajuste a los límites que establezca el estudio acústico.

- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, así como del depósito de la fianza.

Se prestará fianza, adicional a la que se preste en su caso para la autorización de la terraza, por un valor equivalente a 100 euros por cada mesa o fracción de 4 metros cuadrados de ocupación de la terraza que se trate, la cual no se devolverá en el caso de que se justifiquen incumplimiento de las condiciones de la autorización que se conceda al efecto, detrayéndose este importe de la sanción que proceda en aplicación de la presente ordenanza.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de solicitar más documentación o requisitos que permitan establecer cuantas restricciones, límite técnicos y condiciones de instalación y funcionamiento que sean precisos para garantizar los derechos a la salud y el descanso de los ciudadanos, en función de sus características de emisión acústica y de la tipología y ubicación del establecimiento público.

La regulación de la tramitación será la misma que la establecida para la ocupación de la vía pública en el título anterior.

TÍTULO IV. ELEMENTOS AUXILIARES Y NORMAS PARA LA INSTALACIÓN, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ESTÉTICAS.

Artículo 17. Normas generales.

Se aplicará en cuanto a la solicitud, la tramitación, las renovación y prórroga y los periodos de ocupación, lo regulado en el título I de la presente ordenanza.

La implantación de cualquier elemento contemplado a continuación podrá requerir, a criterio municipal, la prestación de una fianza según la valoración que se realice por parte de los servicios técnicos municipales para el desmontaje y reposición al estado original del pavimento. A estos efectos, y por motivos de seguridad, estética y ornato público, se dispondrán las limitaciones o requisitos técnicos que resulte oportunos.

Artículo 18. Ocupación con elementos auxiliares.

Se consideran elementos auxiliares de las terrazas que ocupan la vía pública, las tarimas, toldos, sombrillas, barandillas de protección, maceteros, instalaciones eléctricas, paravientos, estufas y resto de elementos análogos distintos al propio mobiliario básico de la terraza compuesto por sillas y mesas.

Como norma general, las solicitudes para su instalación habrán de ir acompañadas de una memoria o proyecto técnico, en los que los describa suficientemente las condiciones técnicas, de seguridad, de implantación o estéticas del elemento, siendo potestad municipal re-

querir una mayor definición o justificación para estudiar su viabilidad.

La resolución sobre su autorización se basará en criterios sobre su viabilidad, idoneidad, interés y estética del entorno, oportunidad o conveniencia.

En casos justificados por los motivos recogidos en el artículo 2, el Ayuntamiento podrá modificar las autorizaciones concedidas de forma motivada sin que ello genere indemnización alguna.

Se establece el mismo criterio sobre instalación de publicidad que para los elementos recogidos en el título I de la presente ordenanza.

Artículo 19. Ocupación de la vía pública con soportes de esquís y tablas en Sierra Nevada.

Para el núcleo de Sierra Nevada y en temporada de esquí se permitirá la instalación de soportes para esquís y tablas en las zonas inmediatas de cada local que desarrolle cualquier tipo de actividad, pudiéndose autorizar un máximo de dos soportes por establecimiento, de 3 metros de longitud en determinados espacios que no entorpezcan el paso de personas.

Para ello se presentará una solicitud identificando los datos del establecimiento y un plano acotado con la ubicación de estos, de forma que se pueda evaluar la viabilidad de su emplazamiento.

En casos justificados por los motivos recogidos en el artículo 2, el Ayuntamiento podrá modificar o suprimir la ocupación de estos elementos en la vía pública.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 20. Régimen sancionador.

El procedimiento sancionador se llevará a cabo de acuerdo con las determinaciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Reglamento que desarrolla el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 21. Infracciones.

Se considera infracción el incumplimiento de los requisitos, condiciones, obligaciones o prohibiciones a la presente Ordenanza y disposiciones legales reglamentarias establecidas al respecto. A los efectos de la presente Ordenanza, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

Se consideran infracciones leves:

a) No limpiar diaria y adecuadamente la zona de la ocupación.

b) No exhibir la autorización municipal en la zona de la terraza.

c) Excederse hasta en media hora del horario legal o autorizado, tanto para la ocupación como la reproducción musical en la vía pública.

d) Ocasionar daños en la vía pública por importe inferior a 400 euros.

e) Depositar acopios, envases y enseres de cualquier clase junto a la instalación de las terrazas.

f) Mantener en el espacio de la terraza apiladas mesas, sillas o cualquier otro elemento, en zonas que interrumpan el paso de personas o el mantenimiento del espacio público, siempre que conste advertencia previa notificada sobre su inconveniencia.

Se consideran infracciones graves:

a) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves en el plazo de un año. Se entenderán

por tal, la comisión de dos infracciones leves en el plazo de un año.

b) Ocupar la vía pública excediéndose en el número de mesas o superficie autorizada en la licencia.

c) Ocupar la vía pública excediéndose en el tiempo autorizado en la licencia.

d) La instalación de elementos auxiliares sin ajustarse a las condiciones establecidas en la presente Ordenanza o sin la autorización preceptiva.

e) Efectuar instalaciones eléctricas o de cualquier otro tipo en la terraza sin la preceptiva autorización municipal.

f) Excederse hasta en una hora del horario legal o autorizado, tanto para la ocupación como la reproducción musical en la vía pública.

g) Ocasionar daños en la vía pública por importe superior a 400 euros e inferior a 1.200 euros.

h) No respetar las condiciones especiales determinadas en esta Ordenanza para terrazas en el conjunto histórico.

i) No exhibición de las autorizaciones correspondientes a la Policía Local o inspectores que la soliciten.

j) Exceder las reproducciones musicales autorizadas de los límites establecidos o admisibles.

k) La reproducción musical y actuaciones en directo de pequeño formato sin autorización. Se entenderá que esta se produce cuando la reproducción musical se superen los límites establecidos en el artículo 1.2.

Se consideran infracciones muy graves:

a) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones graves en el plazo de un año. Se entenderán por tal, la comisión de dos infracciones graves en el plazo de un año.

b) Cualquier ocupación de la vía pública que pueda provocar o dar origen a alteraciones del tráfico peatonal o rodado.

c) Ocupación de la vía pública sin autorización.

d) Ocasionar daños en la vía pública por importe superior a 1.200,01 euros.

e) Ocultación, manipulación o falsedad de los datos o de la documentación aportada con la intención de obtener la autorización.

f) Desobedecer las órdenes emanadas de la autoridad municipal competente.

g) Excederse más una hora del horario legal o autorizado, tanto para la ocupación como la reproducción música en la vía pública.

Artículo 22. Responsables

Serán responsables de tales infracciones los titulares de la autorización concedida, el titular de la actividad relacionada y, en su caso, de la persona física o jurídica que comete la acción tipificada como infracción.

Artículo 23. Sanciones.

Las sanciones se graduarán teniendo en cuenta la existencia de intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia por comisión en el término de un año de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa, a la utilidad que la infracción haya reportado, o cualquier otra causa que pueda estimarse.

Las citadas infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

a) Las infracciones leves con multa de 600 a 1.200 euros.

b) Las infracciones graves con multa de 1.200,01 euros a 3.000 euros y la revocación de la autorización para ese ejercicio, con el consiguiente lanzamiento de la vía pública lo que conllevará la restitución de esta a su uso común general y el desmontaje inmediato de la instalación.

c) Las infracciones muy graves con multa de 3.000,01 euros a 6.000 euros y revocación de la autorización para ese ejercicio y la no autorización para el año siguiente.

Artículo 24. Prescripción.

Las prescripciones a las infracciones indicadas en el artículo 41 se producirán de la siguiente forma, salvo que por Ley se determinen otros plazos:

a) Las leves, a los seis meses.

b) Las graves, a los dos años.

c) Las muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que se hubiese cometido. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Publicidad y reclamo

Para las zonas donde exista convenio o concesión de publicidad en vigor, y en los terrenos de uso público recogidos en el artículo y apartado 1.1.a), no se podrá instalar elementos de publicidad o reclamo, banderolas y elementos similares, a excepción de los que queden recogidos en las concesiones o convenios publicitarios correspondientes, bajo autorización del titular del derecho de la publicidad según proceda. Todo ello salvo lo recogido expresamente en la regulación de cada elemento en la presente ordenanza

Para las zonas donde exista convenio o concesión de publicidad en vigor, y en los terrenos de uso público de titularidad privada recogidos en el apartado 1.1.b), no se podrá instalar elementos de publicidad de marcas comerciales, banderolas y elementos similares, a excepción de los que impliquen de reclamo del propio establecimiento y los queden recogidos en las concesiones o convenios publicitarios correspondientes, y sin perjuicio de lo recogido expresamente en la regulación de cada elemento en la presente ordenanza.

En caso de existir convenio o contrato público en materia de publicidad o marketing en alguna zona del municipio, se regirán las condiciones de su implantación en lo que disponga el propio contrato, sin que opere ninguna otra limitación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Criterios de Aplicación e interpretación.

Previo dictamen de la Comisión de Seguimiento, se podrán aprobar por resolución de Alcaldía criterios de interpretación de la presente ordenanza, siempre que estos no supongan su modificación, debiendo publicarse en el portal de transparencia de forma ordenada y anexa a esta.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Condiciones para la ocupación de la vía pública y publicidad en las ordenanzas del Planeamiento urbanístico vigente.

Seguirá siendo de aplicación las condiciones establecidas en los capítulos XII y XIV del título VII donde se

recogen las ordenanzas relativas a la publicidad exterior y para la ocupación de la vía pública en el suelo urbano, en todo lo que no contradigan a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Autorizaciones anteriores y periodos de ocupación.

Las autorizaciones concedidas con anterioridad a la publicación de esta ordenanza conservarán las condiciones iniciales, salvo que estas sean modificadas de oficio o a solicitud o de denuncia de parte, para adaptarse a los criterios establecidos en esta ordenanza o los que determine la comisión de seguimiento.

Las terrazas de Sierra Nevada cuya autorización vigente sea de temporada, pasarán a considerarse de temporada de invierno. Las anuales quedan igual.

En el resto del municipio, las terrazas cuya autorización vigente sea de temporada, pasarán a considerarse de temporada de primavera - verano. Las anuales quedan igual.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Limitaciones sobre superficie autorizada y disposición del mobiliario durante la temporada 2023/2024 en Sierra Nevada.

Las limitaciones reguladas en el artículo 11 sobre la publicidad y el aspecto en el mobiliario previamente instalado o existente en Sierra Nevada a la entrada en vigor de la presente ordenanza, así como la limitación establecida en el artículo 13 respecto a la ocupación de las terrazas para locales con actividad de quiosco, comida para llevar o venta de productos de alimentación, autorizadas antes de la entrada en vigor de la presente ordenanza no serán de aplicación durante la temporada de invierno 2023/2024, remitiendo su aplicación a la temporada de invierno 2024/2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Se derogan cuantas determinaciones de las ordenanzas vigentes contradigan la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza y sus modificaciones, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa total o parcial.

En caso de que no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monachil, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 757

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

Bases para plaza de Oficial de Policía Local

EDICTO

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

HACE SABER: Mediante decreto de Alcaldía n.º 126/2024, de 8 de febrero, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección y provisión en propiedad de una plaza de oficial de policía local del Ayuntamiento Monachil, por el sistema de acceso de promoción interna y procedimiento de selección de concurso de méritos cuyo contenido es del siguiente tenor literal:

BASES PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONACHIL, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria convocar las pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos, de una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla y prevista en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, incluida en la Oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 15 de diciembre de 2023 y publicada en el BOP de Granada núm. 245, de 28 de diciembre. Estando dotada con las retribuciones correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscribe, conforme a la vigente legislación de este Ayuntamiento.

1.2.- Las plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran de acuerdo con la disposición transitoria tercera 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2023.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas

selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y 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.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Ser miembro del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Monachil y haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios/as de carrera en el Cuerpo de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller, técnico o equivalente, de acuerdo con el artículo 76 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. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente

personal, en virtud de resolución firme. A estos efectos, no se tendrán en cuenta las canceladas.

d) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4.- SOLICITUDES

4.1 Todas las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

4.2. A tal fin los/las aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente su solicitud de admisión a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Monachil, debiendo seleccionar dentro del Catálogo de trámites, el procedimiento de "Selecciones de personal y provisiones de puestos" ubicado en la Materia Recursos Humanos (requiere identificación y firma electrónica).

La presentación electrónica permitirá:

- La cumplimentación e inscripción en línea del modelo de solicitud de participación.

- Anexar, en su caso, documentos escaneados a su solicitud.

- El registro electrónico de la solicitud.

Para confirmar que la inscripción ha sido correctamente registrada, las personas aspirantes deberán descargar el justificante de registro de su solicitud de admisión.

En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al teléfono 958 30 12 30 (Ext. 6028) o enviar un correo a la dirección: informatica@monachil.es

Para el caso de que las solicitudes se presenten por los/las aspirantes en formato papel en la oficina de asistencia del Ayuntamiento de Monachil u otra Administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes.

Por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante Decreto de Alcaldía, se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en el procedimiento, cuando concurran razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.3. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la referencia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar

parte en la prueba selectiva cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.4. Con la solicitud, se presentará una auto baremación en forma de declaración responsable que relacione los méritos que ostenta cada opositor, que servirá para valorar en el concurso de méritos.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo del proceso.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- PROCESO SELECTIVO

7.1. Concurso de méritos.

Consiste en una única prueba en la que el tribunal calificador comprobará los méritos alegados en la auto baremación por cada uno de los opositores, para ello, se aplicará sin límites el baremo legalmente establecido para calificar los méritos de los Policías Locales de Andalucía. El tribunal, en todo caso, tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo a la Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes bases.

7.2. Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local. Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase del concurso.

8. RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminada la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso de capacitación.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. El aspirante resultante que hubiera aprobado en primer lugar el proceso selectivo presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3.c) de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

9.2. Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado alumno para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10. PERÍODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN.

10.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará al alumno para la realización del curso de capacitación a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

10.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

10.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono de este sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

10.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

10.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso) y el curso de capacitación, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

11.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo estable-

cido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

11.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso y curso de capacitación.

12. RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

V.A.1. Titulaciones académicas:

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

- V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

- V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

V.A.2. Antigüedad:

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

- V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido "asistencia" se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido, y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1, dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada cinco horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a cinco horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de 1,00 punto.

V.A.4. Otros méritos:

- V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

- V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

- V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

- V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno, cada una: 0,25 puntos.

Al ser un procedimiento de selección concurso de méritos, no se aplicarán los topes de la puntuación máxima de los apartados A.1 titulaciones académicas, A.2 anti-

güedad, A.3 formación y A.4 otros méritos, quedando la puntuación total resultante sin limitación alguna.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Antigüedad.

2.º Formación.

3.º Titulaciones académicas.

4.º Otros méritos.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monachil, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 753

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos

EDICTO

D. Miguel Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morelábor (Granada),

HACE SABER:

Que habiéndose acordado por el Pleno, en sesión ordinaria de fecha 1 de febrero de 2024, la aprobación definitiva del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED) del Municipio de Morelábor, su contenido puede consultarse en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>].

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que contra el citado acuerdo puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P. de Granada, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o 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 dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Morelábor, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 754

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR (Granada)*Inventario caminos rurales*

EDICTO

D. Miguel Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morelábor (Granada),

HACE SABER:

Que habiéndose acordado por el Pleno, en sesión ordinaria de fecha 1 de febrero de 2024, la aprobación inicial del inventario de caminos rurales, la cual devendrá en definitiva en caso de no presentarse reclamaciones, su contenido puede consultarse en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>] e, igualmente, se publica el texto íntegro del referido acuerdo:

“PUNTO 2º. APROBACIÓN INVENTARIO CAMINOS RURALES

Visto el inventario de caminos rurales, remitido por la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada, la documentación obrante en el expediente electrónico nº 58/2023 y visto el Informe de Secretaría nº 5/2024, SE ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el inventario de caminos rurales del Ayuntamiento de Morelábor.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>].

TERCERO. Considerar aprobado definitivamente el inventario de caminos rurales en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía, tan ampliamente como en Derecho proceda, para suscribir cualquier documento relacionado con este acuerdo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morelábor, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Martínez.

NÚMERO 755

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)*Estudios de detalle del P.P. La Granja y del P.P. La Melitona*

EDICTO

Dª Mª Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas,

HACE SABER:

1º.- Por resolución de Alcaldía nº 2024-0023 de fecha 8 de febrero de 2024 se ha aprobado definitivamente el estudio de detalle para la modificación de la ordenación pormenorizada del siguiente ámbito, conforme al contenido íntegro del DECRETO 2023-0152, publicado en el B.O.P. nº 219 del 17/11/23:

- Unidad de Actuación Afectada: SUBSECTOR SUB-O03.1

- Instrumento de Planeamiento que desarrolla:

Innovación del PGOU-AP de las NN.SS de Nigüelas para la división en Subsectores del Sector SUB-S3 de Suelo Urbanizable Industrial Sectorizado y Ordenación del Subsector SUB-O3.1

2º.- Por resolución de Alcaldía nº 2024-0022 de fecha 8 de febrero de 2024 se ha aprobado definitivamente el Estudio de Detalle para la Modificación de la Zonificación dentro del P.P. La Melitona, por cambio de usos entre parcelas del Plan Parcial, conforme al contenido íntegro del DECRETO 2023-0148, publicado en el B.O.P. nº 217 del 15/11/23.

Para general conocimiento, toda la información estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nigüelas en <http://niguelas.sedelectronica.es>.

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

Nigüelas, 8 de febrero de 2024.

NÚMERO 768

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)*Bases de la convocatoria de una plaza de Administrativo (promoción interna)*

EDICTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0019 de fecha 5 de febrero de 2024 las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Administrativo, en-

cuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 del Ayuntamiento de Nigüelas, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, entre funcionarios de la propia Corporación Local, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada).

El presente turno de promoción interna se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 73 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se aplicará supletoriamente.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Turno: Promoción interna.

Nº de vacantes: Una

Procedimiento selectivo: Concurso-Oposición.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C1, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nigüelas, que esté cubriendo plaza de funcionario de carrera perteneciente al grupo C, subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar-Administrativa, de acuerdo con el artículo 76 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) Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera de al menos, dos años en el cuerpo del subgrupo C2 de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en caso de aportar otra titulación, la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título.

d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en ella Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

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

f) Encontrarse respecto del Ayuntamiento en la situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo habrán de formular su solicitud, en instancia oficial, según modelo, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases, referido siempre a la fecha de expiración del plazo para su presentación.

2.- Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo <https://niguelas.sedelectronica.es>, en la que se hallan publicadas las presentes Bases. En cualquier caso, las instancias que sean descargadas desde la sede electrónica por los aspirantes deberán ser cumplimentadas y tramitadas de igual forma que las solicitudes que sean recogidas en el Registro General de este Ayuntamiento.

3.- La presentación de instancias se realizará de forma telemática a través de la oficina virtual municipal.

4.- A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia del título exigido en la convocatoria,
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados por los interesados, debidamente clasificados y numerados, de acuerdo con la clasificación y numera-

ción establecida en la Base Séptima de la presente convocatoria, así como un índice clasificado comprensivo de todos los documentos presentados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Nigüelas serán Certificados por el titular de la Secretaría municipal del Ayuntamiento. Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios. No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

Los cursos de formación se acreditarán mediante declaración responsable con la presentación de copias acreditando que se trata de "Copia fiel del original".

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida.

Cuando se posea el título exigido, pero aún no se disponga del mismo, se adjuntará la solicitud de aquél en la que figure que se reúnen las condiciones para obtenerlo.

QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Sra. Alcaldesa se dictará resolución en el plazo máximo de un 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidos, y los excluidos así como la causa de exclusión, señalando un plazo de 5 días para subsanación de defectos y reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes que señalaron no poseer los documentos acreditativos de los méritos alegados pese a haberlos solicitado deberán aportarlos en el mismo plazo.

2.- En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal al que se refiere la base sexta y se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

3.- En el término de cinco días naturales desde que finalice el plazo de subsanación anteriormente señalado, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, cuya fecha será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. También se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nigüelas.

Los demás actos de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, salvo indicación en contrario de las bases, se publicarán exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nigüelas.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1.- El Tribunal de Selección estará constituido por el presidente, tres vocales y el secretario. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres. En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales deberán poseer titulación o especificación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario, que actuará, también, como vocal.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, siéndole aplicable supletoriamente el régimen previsto en la sección tercera, del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público.

3.- Los interesados podrán promover recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento de acuerdo con lo que establece el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4.- Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

5.- Los miembros del Tribunal tendrán la categoría segunda recogida en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, a efectos de la percepción de las correspondientes dietas.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

a) Concurso.

b) Oposición.

Fase de Concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos, por servicios prestados con vínculo funcional, como Auxiliar administrativo o asimilado al subgrupo C2 y asimiladas a la subescala Auxiliar administrativo, en el Ayuntamiento de Nigüelas, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios efectivos prestados.

b) Formación, hasta un máximo de 3 puntos. Se valorarán las actividades formativas, que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido or-

ganizados o impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, bien por una institución o empresa pública o privada (Colegio Profesional, sindicato, etc.), o aquellos relacionados directamente con su puesto de trabajo, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:

El baremo aplicable para la valoración de los cursos realizados es el siguiente:

- Hasta 15 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 50 a 100 horas: 0,80 puntos por curso.
- De 100 horas en adelante: 1 punto por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

c) Titulación académica, hasta un máximo de 3 puntos para cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer a respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió de base para ello, con arreglo a la siguiente escala:

- Licenciatura universitaria o título de grado equivalente: 3 puntos
- Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos
- Técnico superior: 1 punto

Fase de Oposición:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio puntuable hasta un máximo de 10 puntos.

Examen tipo test: relacionado con el contenido del temario adjunto a estas bases, con un número de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, una de ellas correcta. Cada respuesta correcta será valorada en 2 puntos, y por cada respuesta incorrecta restarían 0,40 puntos. Al menos, el opositor deberá de alcanzar un mínimo de 50 puntos para superar este ejercicio. El tiempo máximo de realización será de 90 minutos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad. Una vez valorada cada prueba, y en su caso, realizada la lectura de los mismos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo hayan superado, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, insertando las citadas calificaciones en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y NOMBRAMIENTO

• Terminada la valoración de los méritos y la calificación de los ejercicios el Tribunal de Selección elevará a la Sra. Alcaldesa propuesta de relación de aprobados por orden decreciente de puntuación total. La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se hayan superado las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

• El Tribunal de Selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión.

• Si hubiere empate en la puntuación total, la propuesta seleccionará al aspirante con puntuación superior obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se dará preferencia a las personas con mayor puntuación obtenida por la antigüedad en el Ayuntamiento de Nigüelas en la categoría de Auxiliar Administrativo.

• Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento existente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://niguelas.sedelectronica.es>, para mayor difusión, 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 la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el B.O.P.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- En el plazo de 5 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados, decayendo en sus expectativas y derechos, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

3.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

1- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa nombrará funcionario de la escala de administración general, subescala administrativa de este ayuntamiento, incluido en el subgrupo de clasificación C1, a los aspirantes propuestos por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2- El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde el día en que se le notifique su nombramiento.

3- En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril. Si el aspirante no formalizara la Toma de posesión y no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

UNDÉCIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento convocante, al Tribunal de selección y a los aspirantes que participen en el procedimiento selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas lo dispuesto en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas en los casos y con el cumplimiento de los requisitos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I - TEMARIO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, a continuación se relaciona temario con exención de las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Tema 1. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 3. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios

generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 8. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 9. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 10. Organización municipal. Competencias

Tema 11. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

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

Tema 20. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://niguelas.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad

con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo manda y firma, D^a María Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas a 5 de febrero de 2024.

NÚMERO 761

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)

Convocatoria y bases para una plaza de Asesor Jurídico o Asesora Jurídica del Área de Urbanismo

EDICTO

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha

Informe del Jefe del Servicio de Urbanismo: 14/07/2023

Propuesta del Concejal Delegado del Área de Urbanismo: 14/07/2023

Providencia del Concejal Delegado de Personal: 09/08/2023

Informe de Secretaría sobre Procedimiento: 09/08/2023

Borrador de Bases Generales de la Convocatoria: 28/09/2023

Informe de Secretaría sobre propuesta de Bases: 28/09/2023

Informe del Técnico de Personal: 24/10/2023

Informe de Secretaría complementario: Necesidades urgentes e inaplazables: 07/02/2024

Informe de Fiscalización del Procedimiento: 08/02/2024

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia: Urbanismo

Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico/a

Catalogación: 3002

Naturaleza: Funcionario/a Interino/a

Circunstancia que lo justifica: Sustitución del titular

Escala: General

Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo: A1

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza vacante anteriormente referenciada, que se adjuntan como Anexo a la presente convocatoria.

SEGUNDO. Se aprueba el MODELO DE INSTANCIA que figura en las bases.

TERCERO. Se aprueba la constitución de una bolsa de empleo, a resultas del proceso selectivo, con las personas que no resulten elegidas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos para cubrir vacantes temporales, y otras necesidades de personal debidamente acreditadas, como Asesor Jurídico.

CUARTO. Publíquese el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://salobrena.sedelectronica.es>].

Salobreña, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Pedro Javier Ortega Prados.

PROVISIÓN INTERINA DE PUESTO DE ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE URBANISMO.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las presentes bases tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ASESOR JURÍDICO DE URBANISMO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, POR AUSENCIA DE SU TITULAR CON RESERVA DE PUESTO, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: URBANISMO

Id. Puesto: 3002

Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico/a

Fecha finalización: Incorporación titular de la plaza.

Circunstancia que lo justifica: Titular ausente por Comisión de Servicios

Escala: General

Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo: A1

Jornada: Completa

Nº de vacantes:

Funciones encomendadas: Las especificadas en la RPT como Asesor/a jurídico/a de Urbanismo. /

Sistema de selección: CONCURSO CON PRUEBA PRÁCTICA

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el artículo 10.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, con la nueva redacción dada por la Ley

20/2021 de 28 de diciembre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores y trabajadoras; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. La citada normativa resulta de aplicación sin perjuicio de las adaptaciones procedentes de conformidad con los principios de eficacia y agilización del proceso que deben regir este tipo de procedimientos de selección de personal en régimen de interinidad.

El procedimiento de selección será el de concurso con prueba práctica complementaria, con las valoraciones y materias que se especifican en estas bases. Se desarrollará quedando garantizados la igualdad de condiciones de los candidatos y candidatas, y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio y la composición del tribunal calificador se fijará en la Resolución que apruebe las listas de personas admitidas y excluidas.

El desempeño de las funciones propias del puesto por funcionario interino quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

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 art. 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 cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

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

d) Estar en posesión del Título de Grado en Derecho o en Gestión y Administración Pública, o en condiciones legales de obtenerlo.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I) y presentarla a través de los registros del Ayuntamiento de Salobreña, incluido el registro electrónico en el enlace:

<https://salobrena.sedelectronica.es/info8>

La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentado/s, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluido el registro electrónico en el enlace:

<https://salobrena.sedelectronica.es/info.8>

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará copia simple del documento identificativo del país al que pertenece. El original del documento cuya copia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.2 La presentación de solicitudes se hará en el Registro del Ayuntamiento de Salobreña, o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de los CINCO DÍAS hábiles siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada que se podrá consultar en:

<http://bop2.dipgra.es:8880/opencms/>

3.3 Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.4 Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que aporten acompañando a su solicitud, una relación de los méritos indexada y numerada según los diferentes apartados de la Fase de Concurso en el orden que aparecen en estas bases, junto con los docu-

mentos acreditativos de dichos méritos, con copia para su cotejo, o los documentos en sí, si los originales pueden obrar en el expediente. En todo caso, el tiempo de servicio prestado que se alegue como mérito profesional habrá de acreditarse, mediante certificado emitido por la administración pública correspondiente, con indicación de las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

Aquellos méritos que no se relacionen y se presenten los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

CUARTA. Admisión de personas aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña:

<https://salobrena.sedelectronica.es/board>

4.2 Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de TRES días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3 Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4 Transcurrido el plazo de reclamaciones la Concejala Delegada del Área de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña:

<https://salobrena.sedelectronica.es/board>.

En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1 El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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

Estará compuesto por el presidente o presidenta y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario de la Corporación o persona en quién delegue, que realizará estas funciones añadidas a su participación como vocal, de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada de Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4 Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior. Régimen de sustituciones: La sustitución del Presidente o del Secretario se efectuará por el o la miembro del tribunal con mayor titulación y, en su defecto, antigüedad.

5.6 Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8 Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9 El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10 El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación que vulneren este principio.

5.11 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12 En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.13 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2 El orden de actuación de las personas aspirantes en la prueba práctica complementaria, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience a partir de la letra "W", según 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 núm. 180, de 29 de julio de 2023)

6.3 Las personas participantes en el proceso serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4 Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión a la Concejala Delegada del Área de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la Resolución de la Concejala Delegada del Área de Personal, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

6.6 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dictará resolución aprobando la relación de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación ordenados por orden de puntuación final, desglosando las calificaciones obtenidas en los diferentes apartados y prueba práctica. El Tribunal elevará propuesta de nombramiento para el o la aspirante que haya obtenido la calificación más alta, sin que el número aspirantes propuestos supere el número de puestos en régimen de interinidad a cubrir de forma interina, tal como se establece en la base 5.12 de esta resolución.

En caso de empate, se dará prioridad a la puntuación alcanzada en el concurso, de persistir, a los resultados de la prueba práctica complementaria, y de persistir, por sorteo entre los empatados, que habrá de hacerse de forma pública.

SÉPTIMA. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

7.1 En el plazo de tres días a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo, los que figuren en la misma deberán presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio

b) Original y copia para su compulsión del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base segunda.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

7.2 Será requisito indispensable para el nombramiento, superar el reconocimiento previo a que hace referencia el apartado a) del punto anterior.

7.3 Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación, o de su examen se deduce que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no se podrá formalizar el nombramiento y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.4 Los nombramientos tendrán los efectos que el ordenamiento jurídico administrativo dispone.

7.5 Por Resolución de la Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección del aspirante. El nombramiento, una vez formalizado, se inscribirán en el Registro de Personal.

OCTAVA. Norma final

8.1 Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación. También podrá solicitar aclaración de los méritos aportados por los concursantes.

8.2 Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3 Asimismo, el titular de la Alcaldía podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.4 Contra las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el titular de la Alcaldía, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Denominación puesto: ASESOR JURÍDICO DE URBANISMO

Régimen: FUNCIONARIO - INTERINO

Procedimiento: CONCURSO

Convocatoria: Bases aprobadas BOP núm.

Apellidos: Nombre: DNI:

Fecha nacimiento: Domicilio: Localidad: ...

Provincia: C.P. Teléfono de contacto:

Email:

DECLARO:

Que enterado/a de la convocatoria para cubrir la vacante con código de catalogación 3002, ASESOR JURÍDICO DE URBANISMO, Grupo A1, como funcionario interino del Ayuntamiento de Salobreña, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- Declaro conocer las Bases de esta convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para presentarme al puesto convocado.

- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

1.- Titulación académica

2.- Documento nacional de identidad.

3.- Cursos de formación a valorar en la fase concurso.

4- Certificación Administración Pública correspondiente acreditativa de la experiencia profesional.

5- Informe de vida laboral de la TGSS

Esta documentación se podrá presentar en original, copia compulsada, o copia especificando "es copia fiel del original" suscrito por el/la solicitante que se responsabiliza de su veracidad.

Por todo lo anteriormente expuesto, el/la abajo firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Salobreña, de de 2023

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso con prueba práctica complementaria, y constará de:

FASE DE CONCURSO

El máximo de puntos en esta fase será de 8 puntos.

MÉRITOS PROFESIONALES: La puntuación máxima por méritos profesionales será de 8,00 puntos.

1. Por servicios prestados como Asesor Jurídico de Urbanismo en Administración Local: 0,35 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días.

2. Por servicios prestados como Asesor Jurídico de Urbanismo en otras administraciones públicas diferentes de la Administración Local: 0,25 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días.

3. Por servicios prestados como Asesor Jurídico en otras áreas de la Administración Pública: 0,15 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días.

4. Por servicios prestados como Asesor Jurídico de Urbanismo en empresas o fundaciones privadas: 0,10 puntos por cada mes o fracción superior a 15 días.

5. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial respecto de la jornada completa.

MÉRITOS FORMATIVOS: La puntuación máxima por este apartado méritos formativos será de 2,00 puntos.

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

A) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia urbanística, referidos en su totalidad a normativas legales de aplicación directa en el puesto de trabajo, a criterio motivado del tribunal, con especial referencia a

la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y normativa que la desarrolle:

Curso de 1 a 10 horas: 0,4 puntos

Curso de 11 a 20 horas: 0,6 puntos

Curso de 21 a 40 horas: 0,7 puntos

Curso de 41 a 100 horas: 0,8 puntos

Curso de 101 a 200 horas: 1 punto

Curso de 201 horas en adelante: 2 puntos

B) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto a desempeñar:

Curso de 1 a 10 horas: 0,05 puntos

Curso de 11 a 20 horas: 0,1 puntos

Curso de 21 a 40 horas: 0,2 puntos

Curso de 41 a 100 horas: 0,3 puntos

Curso de 101 a 200 horas: 0,4 puntos

Curso de 201 horas en adelante: 0,5 puntos

Prueba Práctica.

Resuelta la fase de concurso, quienes queden entre los cinco primeros clasificados (y los empatados con el que ocupe la quinta posición, en su caso) celebrarán una prueba práctica complementaria que versará sobre las funciones propias del puesto y que permita determinar con mayor precisión la aptitud y actitud de cada aspirante. Se calificará siempre de forma positiva, desde 0,01 hasta 2,00 puntos.

La prueba práctica, propuesta por el tribunal, versará sobre alguno de los procedimientos o materias relacionadas con la Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y su desarrollo reglamentario, aplicado a la ordenación urbanística vigente en el término municipal de Salobreña. En función de la naturaleza de la prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, la resolución de las cuestiones planteadas o la calidad de la expresión escrita, según sea el caso.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el concurso y prueba práctica complementaria, seleccionándose a la persona aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate se considerará en primer lugar la calificación del concurso, y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

El número de aspirantes que superen el proceso selectivo no podrá exceder el número de puestos convocados, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación en sentido contrario.

Para la valoración de los méritos alegados, el Tribunal tomará para su cómputo como fecha límite la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en las presentes pruebas selectivas.

ANEXO III

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales y otras necesidades de personal debidamente acreditadas, como Asesor Jurídico. La bolsa será ordenada según la califi-

cación final obtenida, resolviendo, en caso de empate, según lo establecido para la calificación final.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice su trabajo, volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

* Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

* Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

* Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se convoque una nueva. Se aprobará en la misma o diferente Resolución que prevé el punto 7.5 de estas bases.

NÚMERO 752

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Reglamento Interno Mesa General de Negociación

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2024, acordó la aprobación del Reglamento Interno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Santa Fe. Así como su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del texto íntegro de Reglamento y su publicidad en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santa Fe, para general conocimiento de todo el personal.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DE LAS Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Definición y ámbito

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- Composición de la Mesa y Representatividad

Artículo 4.- Materias objeto de negociación

CAPÍTULO III: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- Reuniones y convocatorias

Artículo 6.- Orden del día

Artículo 7.- Validez de la Constitución de la Mesa General de Negociación

Artículo 8.- Ordenación de los debates

Artículo 9.- Votación

Artículo 10.- Actas

CAPÍTULO IV: DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 11.- Concepto

Artículo 12.- Contenido

Artículo 13.- Vigencia

Artículo 14.- Solución Extrajudicial de Conflictos

CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 15.- Modificación del Reglamento

DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO.

Se constituye una Mesa General de Negociación de las y los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Santa Fe, que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, a través de la negociación colectiva, con las organizaciones sindicales designadas según el art. 36.3 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) y mediante los procedimientos establecidos al efecto.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, capítulo IV del título III, regula la negociación colectiva de las y los empleados públicos y recalca que deberá regirse por los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, y se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales por la LO 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical -LOLS- (EDL 1985/9019), y lo previsto en el propio TREBEP.

A este efecto, el art. 33.1 del TREBEP dispone que:

“(…) se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.”

El art. 36.3 del TREBEP obliga a constituir, en el ámbito de cada Entidad Local, una Mesa de Negociación común para el personal funcionario y laboral al servicio de esta; y el art. 34.7 del TREBEP obliga a ambas partes a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.

El art. 37 del TREBEP enumera las materias que han de negociarse preceptivamente, entre las cuales se incluyen las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Dicho lo cual, como primera conclusión de lo anteriormente expuesto, podemos indicar que la Mesa de Negociación se considera un instrumento para garantizar y hacer efectiva la negociación colectiva de las condiciones de trabajo de las y los empleados públicos

(personal funcionario y laboral) en el ámbito de la Entidad Local correspondiente, la cual deberá respetar en su constitución y

funcionamiento el conjunto de prescripciones legales señaladas, especialmente en cuanto a su legitimación y principios de actuación, debiendo, tal y como se señala en numerosos pronunciamientos, disponer de un reglamento o normas que arbitren su funcionamiento, en aspectos tales como la composición, funcionamiento, régimen de adopción de acuerdos o cuestiones más formales como las convocatorias o publicidad de los acuerdos adoptados, etc.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. Objeto.

1.- El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación (a partir de ahora MGN) de las y los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa Fe, constituida conforme al art. 36.3 y 35.1 del TREBEP.

2.- Asimismo regula el procedimiento para la adopción de acuerdos o pactos, y las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.

3.- En lo no definido en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en primer lugar a lo dispuesto en el Título III Capítulo IV del TREBEP (Derecho a la negociación colectiva) y la regulación de régimen local en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados, siendo supletoria a toda esta la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 2. Definición y ámbito.

La Mesa General de Negociación conjunta es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de todas y todos los empleados públicos (personal funcionario y laboral) del Ayuntamiento de Santa Fe, siendo el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

Constituirá el primer nivel o nivel general, llamado a negociar las condiciones de trabajo generales que afecten a todas y todos los empleados municipales, y en cuyo seno culminará cualquier proceso negociador sobre dichas materias comunes.

Los diferentes órganos negociadores previstos de carácter específico (personal funcionario o personal laboral), sectorial (permanente o temporal), como Comisiones mixtas de los diferentes acuerdos vigentes, que se constituyan, quedaran supeditados jerárquicamente a esta.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Composición de la Mesa y Representatividad

1.- La MGN, tiene una composición paritaria, en este sentido, conforme a lo previsto en los artículos 6 de la LO 11/1985, de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical, y los artículos 33.1 y 36.3 del TREBEP, estarán legitimados para formar parte de la MGN:

- Por una parte, las y los representantes del Ayuntamiento de Santa Fe,

- Y de otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, de la Comunidad Autónoma

Andaluza, y los sindicatos que hayan obtenido como mínimo el 10 por 100 en las elecciones a Junta de Personal y Comité de Empresa del Ayuntamiento de Santa Fe, así como las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas siempre que hubieran obtenido el 10 por 100 de los representantes a personal funcionario o personal laboral en el ámbito correspondiente a la Mesa de que se trate.

2.- De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes, con un máximo de quince miembros por ambas partes:

a) Por parte de la Administración, formará parte de la MGN el Alcalde o Concejal en que delegue, que ostentará la Presidencia, y las o los Concejales que este estime convenientes, hasta igualar el número de representantes de las organizaciones sindicales, en su conjunto.

b) Por la parte sindical, la MGN estará compuesta por dos representantes por cada una de las Organizaciones Sindicales legitimadas. Siendo designados, en la medida en que sea posible, de entre los delegados electos en las últimas elecciones sindicales al Ayuntamiento de Santa Fe. Para ello, las Organizaciones Sindicales en el plazo máximo de dos meses (contado a partir del día siguiente de la celebración de las últimas elecciones celebradas a los órganos de representación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Santa Fe) deberán constituir la Sección Sindical del Sindicato en el Ayuntamiento de Santa Fe, y a efectos de la constitución de la MGN deberán aportar en dicho plazo:

- Certificación emitida por la Oficina Pública de Registro competente acreditativa de la representatividad obtenida a nivel nacional y autonómica.

Designación de los representantes titulares y suplentes de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes en la MGN del Ayuntamiento de Santa Fe, así como el representante portavoz a efectos de votación.

Dirección electrónica de la Sección Sindical a efectos de notificación de convocatorias y demás comunicaciones relacionadas con la MGN

La representatividad de cada una de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes en la MGN se determinará, conforme al art. 36 del TREBEP, sumando en conjunto las y los representantes obtenidos, por cada una de ellas, en los órganos de representación (Junta de Personal y Comité de Empresa). Dicha representatividad, expresada en porcentaje, determinará el peso del voto ponderado de cada Organización Sindical en la MGN.

3.- En casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares de la MGN serán sustituidas por sus suplentes.

4.- La MGN podrá contar con la asistencia de un Asesor Jurídico que podrá ser un funcionario del Ayuntamiento de Santa Fe o un Abogado externo, que intervendrá con voz, pero sin voto. Este asistirá tanto a las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa como a los representantes de la Administración en la misma, en las deliberaciones o dudas que se pudieran plantear en los debates de los puntos del orden del día.

Por otra parte, las Organizaciones Sindicales representadas en la MGN podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de un asesor por cada una de ellas, que intervendrá con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as no podrán pertenecer ni representar a organizaciones sindicales no legitimadas en la misma.

5.- Las personas que conformen la MGN en calidad de titulares o suplentes tendrán derecho a:

a) Participar en los debates de las sesiones y las votaciones que hubiere lugar.

b) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

c) Formular ruegos y preguntas.

d) Realizar, en su caso, alegaciones al acta de la mesa.

e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

6.- La MGN contará con una Presidencia, que representará y moderará el funcionamiento de esta, ostentada por la o el Alcalde o persona en quien delegue.

Tendrá como funciones:

a) La representación de la mesa.

b) Convocar a la MGN a iniciativa propia o a propuesta de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en esta.

c) Fijar el orden del día. A tal fin las organizaciones sindicales por mayoría absoluta de su representatividad podrán incluir puntos en el orden del día.

d) Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite.

e) Dar por concluido el punto del orden del día cuando la cuestión esté suficientemente debatida, siempre que ambas partes negociadoras estén de acuerdo.

f) Elevar los acuerdos alcanzados al órgano municipal competente para su aprobación, en su caso.

g) Velar por el cumplimiento de los pactos y acuerdos.

h) Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

i) Todas aquellas otras que la Mesa le atribuya y legalmente ostente.

7.- Así mismo, la MGN contará con una Secretaría, que recaerá en una o un funcionario de la Corporación, a designar (titular como suplente) por la Presidencia.

Esta Secretaría contará con la asistencia técnica y jurídica de los Servicios de la Corporación, y dispondrá de voz, y sin voto.

Corresponde a la Secretaría:

a) Efectuar y tramitar la convocatoria de las sesiones de la mesa por orden de la Presidencia, así como las citaciones a quienes integran la misma.

b) Custodia y archivo de la documentación de la MGN.

c) Recibir los actos de comunicación, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones de quienes integran la mesa o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos y pactos aprobados.

f) Realizar las funciones de trámite y de soporte técnico necesario para el funcionamiento de las mesas.

- g) Computar el resultado de las votaciones.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 4. Materias objeto de negociación.

La MGN ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable y vigente en cada caso. Concretamente las referidas en el art. 37 del TREBEP, así como aquellas otras que también puedan ser objeto de esta.

CAPÍTULO III: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. Reuniones y convocatorias

1.- La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, en cualquiera de estos supuestos:

a) Reuniones Ordinarias, se realizarán con una periodicidad cuatrimestral.

b) Reuniones Extraordinarias:

- A iniciativa de la propia Presidencia.

Por acuerdo entre la representación de la Administración y de las Organizaciones Sindicales presentes en la MGN, que podrá producirse al finalizar cada sesión, con fijación de la fecha y hora de la auto convocatoria, así como los asuntos a tratar.

Por decisión de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la MGN, que igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión, pero siempre por escrito.

En ambos casos, Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen acordadamente al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de dos días hábiles y un máximo de diez días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe, haciendo constar el orden del día de los asuntos a tratar, fecha, lugar y hora de la convocatoria. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate, y en su caso, votación, deberán figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

c) Reuniones extraordinarias de carácter urgente, convocadas por el Presidente, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días, reduciéndose en este caso a un día hábil.

Artículo 6. Orden del día

1.- El orden del día de las reuniones ordinarias, será fijado por la Presidencia, a iniciativa de los convocantes, en su caso, de cada sesión de la MGN, o bien acordado al acabar la inmediata anterior, debiendo incluir un punto al inicio dedicado a la aprobación del acta de la sesión anterior y otro al final dedicado a ruegos y preguntas.

2.- Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la MGN como punto previo, acordara el orden en el que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.

3.- La Presidencia o las Organizaciones Sindicales legitimadas en la MGN podrán introducir en el Orden del

Día asuntos que deban ser incluidos por razón de urgencia. Antes del inicio del debate sobre un punto introducido con carácter de urgencia, deberá acordarse por parte de la representación de la administración y aprobarse por la mayoría de las Organizaciones Sindicales según su ponderación de voto.

4.- La Presidencia podrá denegar la inclusión de un punto en el Orden del Día cuando el mismo no constituya objeto de negociación colectiva de acuerdo con el art. 37 del TREBEP. Dicha resolución será notificada por escrito y, siempre que sea posible, se tratará de comunicar la misma con anterioridad a la celebración de la sesión. Si no fuera posible se dará cuenta de la decisión en la propia sesión.

Artículo 7.- Validez de la Constitución de la Mesa General de Negociación

1.- Para la válida celebración de las reuniones será necesaria la asistencia de la o el Presidente (o Concejala o concejal en quien delegue), la o el Secretario de la MGN (o persona funcionaria, designada al efecto por la Presidencia, como sustituta), y uno de las o los vocales (titulares o suplentes) designados por la Administración, así como que las organizaciones sindicales que asistan a la misma representen la mayoría absoluta de estas, conforme al voto ponderado determinado en la constitución de esta.

Cuando una organización sindical asista a la sesión de la MGN, aunque no lo haga la totalidad de sus representantes, quienes estén presentes ostentarán la totalidad de la representación otorgada a dicha organización sindical en la fecha de determinación de representantes de la correspondiente mesa, tanto para el voto ponderado como para el quórum de asistencia.

2.- Quedará válidamente constituida la Mesa, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus componentes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 8.- Ordenación de los debates

a) La Presidencia iniciará cada debate mediante la presentación de cada punto del Orden del Día para, a continuación, dar la palabra a cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en la mesa por orden de menor a mayor representatividad.

b) Finalizados todos los turnos de intervención se abrirá un debate en el cual, con la moderación de la Presidencia, podrá intervenir quien así lo requiera.

c) Siempre que en un determinado punto del debate no se lograse inicialmente acuerdo, la Presidencia podrá optar por dejar dicho debate encima de la mesa y pasar a otro en aras a la fluidez de la negociación, para en su momento, y siempre dentro de la propia sesión, retomar la negociación concreta postergada.

Artículo 9.- Votación

1.- En aquellos aspectos en que se requiera votación, bien de cara a informar sobre un determinado punto del Orden del Día, bien para adoptar acuerdos sobre las materias objeto de negociación colectiva la Presidencia deberá someter a votación dichas cuestiones que se consideren suficientemente debatidas por las partes.

2.- El voto será, como norma general, a mano alzada, salvo que por cualquiera de las partes se solicitase que

la votación fuese secreta y así se acordase por mayoría de las y los integrantes de la Mesa.

3.- El voto será ponderado en función de la representatividad de cada Organización Sindical, adoptándose los acuerdos por mayoría de las y los miembros de la Mesa.

4.- En aquellos supuestos en que se trate de la aprobación de textos articulados la Presidencia podrá someter los mismos a votación de forma global o bien artículo por artículo, de manera previamente acordada por la mayoría de la representación sindical.

Art. 10. Actas

1.- De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta, que contendrá, al menos:

- Lugar y fecha de la celebración.
- Hora de comienzo y finalización de la reunión.
- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
- Los asuntos comprendidos en el orden del día; las propuestas presentadas; el posicionamiento u opinión de cada sindicato, así como la administración; los acuerdos o pactos que se adopten, o en su caso, indicación de no haberse llegado a ningún acuerdo o pacto; y los resultados de las votaciones que se efectúen.

- A petición expresa de cualquiera de los miembros, se podrá hacer constar en acta el posicionamiento y las opiniones literales, respecto de las cuestiones que se estén debatiendo.

2.- Las actas serán confeccionadas por la Secretaría, quien se encargará de remitir su borrador a todas y todos los miembros, junto con la citación, para su aprobación en la siguiente sesión que se celebre.

En el acta, cada representante podrá introducir enmiendas o aclaraciones relativas a los errores e imprecisiones en la transcripción de sus intervenciones.

3.- Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por la Secretaría con el Vº Bº de la o el Presidente, y serán remitidas a todos los miembros.

4.- Una vez aprobadas las actas se dará difusión de estas a través de la página web del Ayuntamiento y los tablones de anuncio dedicados expresamente a la información sindical municipal. Igualmente se dará traslado a los servicios de Secretaría e Intervención para su conocimiento.

CAPÍTULO IV: DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Art. 11. Concepto

1.- En el seno de la MGN, las y los representantes del Ayuntamiento podrán concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de las y los empleados públicos municipales, tal como se recoge en el artículo 38 del TREBEP.

2.- Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal municipal del ámbito que corresponda.

3.- Los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Santa Fe.

4.- Para la validez y eficacia de los Pactos y Acuerdos será necesaria su aprobación expresa y formal por los órganos de gobierno competentes en cada materia que se suscriban. Una vez ratificados el contenido de estos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de su publicación o notificación formal según las normas del procedimiento de que se trate.

La falta de ratificación de un acuerdo por el órgano competente municipal dará lugar al inicio de la renegociación de las materias tratadas, en el plazo de un mes, si así lo solicitara la mayoría de al menos una de las partes.

4.- La adopción de acuerdos o pactos requerirá la posición favorable de los representantes de la Administración y de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la misma según el voto ponderado determinado en la constitución de la MGN.

Art. 12. Contenido

1.- Los Pactos y Acuerdos deberán determinar, en su caso, las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de estos, en su caso. Igualmente, y según la entidad del acuerdo o pacto celebrado, se determinará una Comisión Paritaria de Seguimiento, según el art. 38.5 del TREBEP.

2.- Los Pactos y Acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del TREBEP, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

3.- Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno del Ayuntamiento suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, el Ayuntamiento deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

Art. 13. Vigencia

1.- Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.

2.- La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

3.- Si no hay acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, sino media denuncia expresa de una de las partes.

4.- Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerden mantener.

Art. 14. Solución Extrajudicial de Conflictos

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas en el artículo 38.5 del TREBEP, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación, interpretación y validez de los Pactos o Acuerdos, se reconoce a la MGN como instancia previa en la que habrá de inten-

tarse la solución de las discrepancias relacionadas con los derechos y materias de negociación colectiva.

En el caso de que la MGN no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a uno o varios mediadores, los cuales formularán los correspondientes dictámenes.

*Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero, u otra fórmula que se decida, la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de esta.

CAPÍTULO V: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 15. Modificación del Reglamento

La modificación del presente Reglamento deberá ser aprobada por la MGN con el voto favorable de las y los representantes del Ayuntamiento de Santa Fe y de la mayoría absoluta de la parte sindical. No podrá procederse a la modificación del Reglamento si previamente no ha sido incluida dicha cuestión en el orden del día, no pudiéndose incluir como punto de urgencia.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 5 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

NÚMERO 748

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Ordenanza reguladora del mercado municipal de abastos

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2024, aprobó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora del servicio del mercado municipal de abastos de Santa Fe, y en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, contando a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 5 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

NÚMERO 759

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones

EDICTO

Expediente: 445/2023 (relacionado con 1317/2022)

Procedimiento: Plan extraordinario de estabilización de empleo interino y temporal 2022 (Plaza: Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones)

Asunto: Lista definitiva de admitidos y excluidos

D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local,

HAGO SABER: Visto que ha expirado el plazo de diez días hábiles (del 20/07/2023 al 2/08/2023, ambos inclusive) concedido para la presentación de reclamaciones o subsanación de defectos en relación con el listado provisional de admitidos y excluidos a las pruebas de selección de personal para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal 2022, previsto en la Ley 20/2021, mediante concurso.

Visto que no hay alegaciones presentadas.

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20/12/2022 (BOP Granada nº 247 de 29/12/2022 y extracto en BOE nº 17 de 20/01/2023), concretamente la base 4.3, transcurrido el plazo señalado anteriormente, procede que el Sr. Alcalde-Presidente dicte resolución declarando aprobada definitivamente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20/12/2022 (BOP Granada nº 247 de 29/12/2022 y extracto en BOE nº 17 de 20/01/2023), y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 7/02/2024 y nº 2024-0259

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

| <u>CIF</u> | <u>Nombre y Apellidos</u> |
|------------|---------------------------|
| ***4322** | AGUSTÍN MARTÍN MARTÍNEZ |
| ***7222** | ENRIQUE CHINCHILLA LÓPEZ |
| ***5751** | FIDELIO HERNÁNDEZ ALBA |
| ***5317** | GERARDO GARCIA RODRÍGUEZ |

***8167** JESÚS ORTEGA ARIZA
 ***3968** JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ PÉREZ
 ***5820** JOSÉ ANTONIO LEIRO CARRILLO
 ***3150** JOSÉ MANUEL ESCOLANO ROMERO
 ***2502** RAFAEL CARRASCO PERALTA

EXCLUIDOS:

CIF / Nombre / Motivo de la exclusión

***3463** / RAFAEL ANTONIO LEIVA RODRÍGUEZ /

- No aporta instancia/Anexo I.

SEGUNDO. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y, complementariamente, en el Tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal (www.santafe.es) para general conocimiento. No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal (www.santafe.es).

TERCERO. De acuerdo con la base 8 y el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Juan Alonso Figueras Cañadas, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe
- Suplente Presidente: D. Santiago Herrera Fernández, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Secretaria: D^a Eva Carreño Albertos, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Suplente Secretaria: D^a M^a Dolores Bellido Bellido, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Primer Vocal: D. Juan José Rodríguez García, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Suplente primer Vocal: D^a María Doménech Pou, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Segunda Vocal: D Lourdes Molino Gírela, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Suplente segunda Vocal: D. José María Ortega Martínez, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Tercer Vocal: D. Ángel Félix Lozano Jiménez, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Suplente tercer Vocal: D^a Inmaculada López García, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Cuarta Vocal: D^a Sara Ruiz Martínez, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.
- Suplente cuarta Vocal: D^a Karina Roero Márquez, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

CUARTO. La constitución del Tribunal Calificador y el desarrollo de la fase de concurso, prevista en la base 6, tendrá lugar el día 21 de febrero de 2024, a las 09:00 ho-

ras, en la calle Pablo Iglesias, s/n, 1^a planta (encima del SAE), CP. 18320 Santa Fe (Granada). Cítese para ello a los miembros para que acudan a la sesión.

QUINTO. Contra esta resolución podrán interponer los siguientes RECURSOS:

- RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición en cuyo caso, el plazo para interponer el recurso Contencioso-Administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Fe, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

NÚMERO 760

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Lista de admitidos-excluidos para plaza de Trabajador/a Social (estabilización)

EDICTO

Expediente: 450/2023 (relacionado con 1317/2022)

Procedimiento: Plan extraordinario de estabilización de empleo interino y temporal 2022 (Plaza: Trabajador/a Social)

Asunto: Lista definitiva de admitidos y excluidos

D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local,

HAGO SABER: Visto que ha expirado el plazo de diez días hábiles (del 17/06/2023 al 30/06/2023, ambos inclusive) concedido para la presentación de reclamaciones o subsanación de defectos en relación con el listado provisional de admitidos y excluidos a las pruebas de selección de personal para la cobertura en propiedad de una plaza de Trabajador/a Social, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal 2022, previsto en la Ley 20/2021, mediante concurso-oposición.

Vistas las alegaciones presentadas por D^a María de la Paz Lebrón Díaz y D^a Adriana Serrano Lara.

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20/12/2022 (BOP Granada nº 247 de 29/12/2022 y extracto en BOE nº 17 de 20/01/2023), concretamente la base 4.3, transcurrido el plazo señalado anteriormente, procede que el Sr. Alcalde-Presidente dicte resolución declarando aprobada definitivamente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20/12/2022 (BOP Granada nº 247 de 29/12/2022 y extracto en BOE nº 17 de 20/01/2023), y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por Decreto de esta Alcaldía de fecha 07/02/2024 y nº 2024-0255 HE RESUELTO:

RESUELVO

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas por D^a M^a de la Paz Lebrón Díaz y D^a Adriana Serrano Lara.

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

| CIF | Nombre |
|-----------|---------------------------------|
| ***3966** | ADRIANA SERRANO LARA |
| ***0371** | ANA MARÍA MENDOZA MALDONADO |
| ***5367** | ANA MARÍA TOJAR ROJO |
| ***1575** | ÁNGELES LECHUGA RUIZ |
| ***6458** | BEATRIZ COLODRERO PÉREZ |
| ***4390** | CÉSAR CÁRCELES YÉLAMOS |
| ***5112** | CRISTINA MEDINA RUIZ |
| ***6425** | EVA GRACIA MORENO FERNÁNDEZ |
| ***0644** | EVA ISABEL MARTOS MARTÍN |
| ***4064** | JÉNIFER NIETO ÁLVAREZ |
| ***5131** | MARÍA DE LA PAZ LEBRÓN DÍAZ |
| ***6532** | MARÍA OLIVA LÓPEZ VICO |
| ***8842** | NIEVES FONTANA GARCÍA |
| ***4749** | SILVIA RODRÍGUEZ CANO |
| ***7137** | SINDY ANAHI RAMÍREZ GUTIÉRREZ |
| ***9691** | SONIA RAQUEL CANALEJO FERNÁNDEZ |

EXCLUIDOS:

CIF / Nombre / Motivo de la exclusión

***4953** / ARA VALVERDE GARCÍA / No aporta el justificante del pago de la tasa ni la documentación acreditativa para la bonificación o exención de la tasa.

SEGUNDO. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y, complementariamente, en el Tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal (www.santafe.es) para general conocimiento. No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal (www.santafe.es).

TERCERO. De acuerdo con la base 8 y el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D^a Pablo Emilio Martín Martín, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional.

Suplente Presidente: D. Juan Antonio Jiménez Villafra, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Secretario: D. Santiago R. Herrera Fernández, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente Secretario: D^a Belén Casares Cobo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Primera Vocal: D^a María José Sánchez Molina, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente primera Vocal: D^a Antonia Álvarez García, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Segunda Vocal: D^a Antonia M^a Romero Gómez, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente segunda Vocal: D Germán Moreno Ballesteros, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Tercera Vocal: D^a Luisa Roger Corral, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente tercera Vocal: D^a M^a José Urbano Garrido, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

- Cuarto Vocal: D. Jorge Bellido Chacón, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Fe.

Suplente cuarto Vocal: D^a Aurora Moreno Villar, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santa Fe.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

CUARTO. La constitución del Tribunal Calificador y el desarrollo de la fase de concurso, prevista en la base 6, tendrá lugar el día 22 de febrero de 2024, a las 09:00 horas, en la calle Pablo Iglesias, s/n, 1^a planta (encima del SAE), CP. 18320 Santa Fe (Granada). Cítese para ello a los miembros para que acudan a la sesión.

QUINTO. Contra esta resolución podrán interponer los siguientes RECURSOS:

- RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición en cuyo caso, el plazo para interponer el recurso Contencioso-Administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando

ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Santa Fe, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

NÚMERO 779

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)

Padrón de agua, basura y alcantarillado del cuarto trimestre de 2023

EDICTO

D. José Antonio García Salguero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Taha, Granada

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2024 se ha aprobado el Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2023.

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

Contra la liquidación practicada los interesados podrán interponer, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el periodo de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del periodo ejecutivo que corresponda según dispone el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Taha, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Antonio García Salguero.

NÚMERO 709

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Proyecto de actuación para planta de compostaje

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí,

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2024, se admitió a trámite la solicitud presentada el 24/10/2023, con registro de entrada número 2023001377 por D. Buenaventura Hernández Calet en representación de Abonos Orgánicos Granada S.L. la aprobación del proyecto de Actuación para la implantación de unas instalaciones de planta de compostaje y gestión de estiércol en el polígono 12 parcelas 63, 66, 67, 68 y 69, con referencias catastrales 18059A012000630000RA, 18059A012000660000RG, 18059A012000670000RQ, 18059A012000680000RP y 18059A012000690000RL, según proyecto redactado por la Ingeniero Técnico Agrícola D. Manuel Salazar Fernández

Por lo que conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado en las dependencias de la Secretaría.

A su vez, el proyecto de actuación estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle del Zalabí. (<https://sedevaldelzalabi.dipgra.es/opencms/opencms/sede>) -tablón de anuncios-.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valle del Zalabí, 6 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 780

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Presupuesto general y plantilla de personal 2024

EDICTO

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno Municipal celebrado con fecha 08/02/2024, en sesión extraordinaria, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2024, las bases de ejecución y la plantilla de personal, en virtud de lo establecido en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y el art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación perceptiva durante un plazo de 15 días desde la presente publicación a los efectos de reclamaciones y alegaciones pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Villa de Otura, 8 de febrero de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 762

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA

Convocatoria de subvenciones de gastos corrientes en régimen de concurrencia competitiva para 2024

EDICTO

BDNS (Identif.): 743274

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/743274>)

1. OBJETO Y FINALIDAD.

Son actividades subvencionables, en régimen de concesión de concurrencia competitiva, aquellos 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 75.000,00 euros, en concepto de subvenciones con cargo a los créditos disponibles y retenidos de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se detallan del presupuesto de la Mancomunidad del ejercicio 2024

0101/4310/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA COMERCIO / 6.000,00 euros

0101/3340/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA CULTURAL / 20.000,00 euros

0101/3410/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA DEPORTES / 27.000,00 euros

0101/4330/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA DESARROLLO EMPRESARIAL / 2.000,00 euros

0101/3381/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA FESTEJOS / 2.000,00 euros

0101/2310/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA SOCIAL / 15.000,00 euros

0101/4320/48000 / SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA LÍNEA TURISMO / 3.000,00 euros

Serán gastos subvencionables exclusivamente los gastos corrientes de los proyectos y actividades subvencionadas, y no podrán superar el 75% del coste total de la actividad.

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 las personas y entidades 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 B.O.P 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 repercusión 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 solicitante, o de la persona que ostente la representación legal de la Entidad.

- Acta de elección, en su caso, del representante como solicitante legal de la entidad, o de cualquier otro documento que le acredite fehacientemente como tal.

- CIF de la Entidad solicitante.

- Acreditación de no estar incurso la Entidad 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 inclusivas.

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, 8 de febrero de 2024.-El Presidente de la Mancomunidad.

NÚMERO 835

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)

Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente

elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Obras e Instalaciones, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Este anuncio sustituye al publicado en el BOP nº245 de fecha 28/12/2023.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

ARTÍCULO 1º. Fundamento Legal

El Ayuntamiento de Vegas del Genil, en uso de sus facultades y conforme a lo dispuesto en el art. 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 15 a 19, 59.2 y 100 a 1003 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

ARTÍCULO 3º. Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos de este impuesto a título de contribuyente.

a) Las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el art. 33 de la Ley General Tributaria, propietarios de los inmuebles sobre los que se realicen las construcciones, instalaciones u obras siempre que sean dueños de las obras.

b) Quien ostente la condición de dueño de la obra en los demás casos.

2. Tienen la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras, si no fueren los propios contribuyentes.

ARTÍCULO 4º. Base imponible, cuota y devengo

1. La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.

2. La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen será el 4%.

4. El impuesto de devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

ARTÍCULO 5º. Gestión. Recaudación.

5.1. El Impuesto regulado en la presente ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación, que se presentará obligatoriamente al solicitar la licencia urbanis-

tica, y conjuntamente con la autoliquidación por la tasa por expedición de licencia urbanística, debiendo realizarse el pago resultante de aquella en cualquiera de las entidades colaboradoras especificadas en el impreso.

5.2. Para los supuestos en que se hayan iniciado las obras sin haber solicitado la preceptiva licencia urbanística, la autoliquidación se presentará y abonará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de devengo del Impuesto (el inicio de las obras). De no practicarse la autoliquidación, el Ayuntamiento procederá a practicar liquidación provisional y a tramitar su cobro por los sistemas previstos en el Reglamento General de Recaudación, todo ello sin perjuicio de la facultad municipal de incoar expedientes sancionadores por incumplimiento de la obligación tributaria y de la normativa urbanística.

5.3. La autoliquidación tendrá el carácter de provisional y sometida a comprobación administrativa.

5.4. Para la determinación de la base imponible y su aplicación en la autoliquidación, el sujeto pasivo tendrá en cuenta el presupuesto del proyecto oficial suscrito por técnico competente exigible para la tramitación de la licencia oficial, referido al presupuesto de ejecución material; cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto, se determinará la base imponible en función del presupuesto previsto de las obras a ejecutar.

5.5. Cuando se conceda la licencia preceptiva, o cuando no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia preceptiva, se inicie la construcción, instalación u obra se practicará una liquidación provisional a cuenta, determinándose la base imponible en función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que el mismo hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente, cuando ello constituya un requisito preceptivo; en otro caso, la base imponible será determinada por los técnicos municipales, de acuerdo con el coste estimado del proyecto, o en base a los módulos o índices establecidos por el Colegio Oficial correspondiente. En cualquier caso, a efectos de valoración se aplicarán siempre como mínimo los costes de base que figuran en los módulos establecidos en el Anexo de la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de licencias urbanísticas.

5.6. Finalizadas las obras o actuaciones objeto del impuesto, se procederá por los servicios municipales a la comprobación e investigación de los elementos de la obligación tributaria en base a las actuaciones u obras realmente ejecutadas, practicándose liquidación definitiva que podrá modificar, en su caso, la base imponible, exigiéndose o devolviéndose la cantidad resultante, según proceda, por la diferencia abonada por la autoliquidación. Dicha liquidación se notificará al sujeto pasivo, para su abono en plazo voluntario, conforme con lo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

5.7. El Ayuntamiento podrá exigir el presente tributo mediante la presentación de la correspondiente declaración responsable por parte del contribuyente.

ARTÍCULO 6º. Bonificaciones.

6.1. De acuerdo con el art. 103 del TRLRHL, el presente impuesto está sujeto a las siguientes bonificaciones potestativas, las cuales tendrán carácter rogado.

* Una bonificación de hasta el 90 por ciento a favor de las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. Para disfrutar esta bonificación el interesado deberá aportar la documentación técnica que justifique este extremo.

ARTÍCULO 7º. Infracciones y sanciones.

En lo referente a la calificación de infracciones y sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ordenanza se estará a lo dispuesto en los arts. 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

DILIGENCIA: El texto original de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y modificaciones, fue publicado en el Boletín Oficial de la provincia de 1 de julio de 1994, 19 de febrero de 2009, 4 de octubre de 2013 y.....”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Vegas del Genil, 13 de febrero de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María del Carmen Ros Moreno. ■