



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 178 SUMARIO

<b>ANUNCIOS OFICIALES</b>	<i>Pág.</i>	
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR.- <i>Expte. 18087/1022/2022/09.....</i>	<i>2</i>	GRANADA. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.- <i>Delegación de facultades.....</i> 12 GUADIX.- <i>Bases de convocatoria para Técnico/a de Gestión Tributaria.....</i> 12 LOJA.- <i>Bases de convocatoria para plaza de Interventor/a interino/a.....</i> 22 LUGROS.- <i>Modificación de plantilla de personal.....</i> 30 OTÍVAR.- <i>Presupuesto municipal para 2022.....</i> 31 SALOBREÑA.- <i>Delegación de funciones de Alcaldía.....</i> 31 TORRENUOVA COSTA.- <i>Padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas.....</i> 31 VILLAMENA.- <i>Proyecto de delimitación de suelo urbano..</i> 31 ZAGRA.- <i>Modificación de plantilla 2022.....</i> 32 LA ZUBIA.- <i>Autorización para implantación de un área de pernocta de autocaravanas.....</i> 33
<b>AYUNTAMIENTOS</b>		
ALHENDÍN.- <i>Modificación de créditos nº 1/2022/21/TC.....</i>	<i>2</i>	
ATARFE.- <i>Admitidos y excluidos para dos plazas de Policía Local.....</i>	<i>33</i>	
BAZA.- <i>Notificación a vecinos colindantes.....</i>	<i>1</i>	
BÉRCHULES.- <i>Modificación de la ordenanza municipal reguladora de administración electrónica.....</i>	<i>2</i>	



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

NÚMERO 4.437

**AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)***Notificación a vecinos colindantes*

## EDICTO

Manuel Gavilán García, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada),

HACE SABER: Que se está tramitando expediente de calificación y licencia municipal de apertura de una actividad destinada a proyecto de cierre LMT, a instancia de Edistribuciones Redes Digitales, S.L., a ubicar en Paraje Barano, t.m. 18800 Baza.

Que se ha intentado sin éxito notificar a los vecinos colindantes que a continuación se relacionan:

- CARMEN VEGA REQUENA, Cmno. de la Torre, 12, 18800 BAZA
- ANTONIO GARCÍA COCA, Rubén Darío, 4, 3º, 18800 BAZA

- JOSÉ AGUSTÍN VEGA ROBLES, Cmno. de la Torre, 12, 18800 BAZA
- SERGIO IBÁÑEZ GALERA, C/ Illicitano Ausente, 14, 8º A, 03202 ELCHE

Todo ello en cumplimiento del art. 13 del Decreto 297/95, de 19 de diciembre, de la Consejería de la Presidencia, por el que se aprueba Reglamento de Calificación Ambiental, se abre un periodo de información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la inserción de este edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (14/06/2022). Durante este periodo el expediente permanece al público en las oficinas municipales, transcurrido el plazo anterior y durante 15 días hábiles más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Todo ello de conformidad con el art. 14.1 de la norma arriba citada.

Baza, 9 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 3.826

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**

CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

*Información pública 18087/1022/2022/09***EDICTO**

ABBOTT LABORATORIES, S.A., con C.I.F. A08099681, tiene solicitado de esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, autorización para regeneración de un tramo de cauce del río Genil, en la desembocadura del río Beiro en el río Genil, en zona de dominio público hidráulico del río Genil, y permiso de riego para los dos periodos estivales, en el término municipal de Granada, provincia de Granada. lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de treinta días hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de la Zona de Granada de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, Servicio de Actuaciones en Cauces, Avda. de Madrid, nº 7 planta 9ª C.P.: 18012 Granada, tel.: 958 80 71 20, fax: 958 80 94 80, durante horas de oficina.

Durante dicho plazo podrán presentarse alegaciones por los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Loja y en las oficinas de Granada de Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.

Granada, 13 de julio de 2022.-El Jefe de Servicio, fdo.: Roberto García Mesa.

NÚMERO 4.435

**AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)***Modificación de créditos 1/2022/21/TC***EDICTO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Alhendín, adoptado en fecha 29 de julio de 2022, sobre modificación de créditos 1/2022/21/TC, el cual se hace público con el siguiente detalle:

ALTAS EN CAPÍTULOS DE GASTOS

Capítulo: II

Descripción: Gastos corrientes en bienes y servicios

Importe: 25.000,00 euros

TOTAL: 25.000,00 euros

BAJAS EN CAPÍTULOS DE GASTOS

Capítulo: IV

Descripción: Transferencias corrientes

Importe: 25.000,00 euros

TOTAL: 25.000,00 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Alhendín, 9 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Francisco Rodríguez Guerrero.

NÚMERO 4.417

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES (Granada)***Modificación de Ordenanza Municipal reguladora de Administración Electrónica***EDICTO**

Ismael Padilla Gervilla, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bérchules (Granada),

HACE SABER: que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la siguiente ordenanza fiscal municipal: ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

El expediente se ha sometido a trámite de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, por el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario, publicándose el texto íntegro de la Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

Artículo 4. Derechos y garantías

Artículo 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS

Artículo 6. Sistemas de identificación de los interesados

Artículo 7. Sistema de firma de los interesados

## CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET

Sección 1. Portal de internet

Artículo 8. Portal de internet

Sección 2. Sede electrónica

Artículo 9. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

Artículo 10. Disponibilidad de la sede electrónica

Artículo 11. Accesibilidad web de la sede electrónica

Artículo 12. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

Artículo 13. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de reclamación y comunicación

Artículo 14. Catálogo de procedimientos

Artículo 15. Contenido de la sede electrónica

Artículo 16. Carpeta ciudadana

Artículo 17. Tablón de anuncios electrónico

Artículo 18. Portal de transparencia y publicidad activa

Artículo 19. Perfil de contratante

## CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 20. Funcionamiento del registro electrónico

Artículo 21. Presentación y tratamiento del documento en registro

Artículo 22. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 23. Cómputo de los plazos

Artículo 24. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Artículo 25. Funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 26. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 27. Práctica de las notificaciones electrónicas

Art. 28. Práctica de las notificaciones en soporte papel

Artículo 29. Publicación de notificaciones infructuosas

## CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 30. El expediente electrónico

Artículo 31. El archivo electrónico de documentos

Artículo 32. Formatos y soportes para la conservación

Artículo 33. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Artículo 34. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

Artículo 35. Acceso a los archivos electrónicos

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de los inventarios de información administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### PREÁMBULO

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 2013/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a la vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento cabe encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

En cuanto al ordenamiento jurídico local, esta Ordenanza se aprueba en uso de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y las reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo

129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ARTÍCULO 1. Objeto

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

### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conformen esta Administración Pública.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de esta Administración.
- Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.
- Los empleados públicos y miembros de la Corporación.

### ARTÍCULO 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a

cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.

e) El principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios pre-cumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.

h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberán realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

#### ARTÍCULO 4. Derechos y garantías

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.

b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en qué consten los datos de los ciudadanos.

j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

#### ARTÍCULO 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

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

- Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

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

- Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 958769001

- Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es aytoberchules@gmail.com.

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

- Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o a través de videoconferencia.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS

### ARTÍCULO 6. Sistemas de identificación de los interesados

Los sistemas de identificación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

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

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

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de identificación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar.

Todo ello de conformidad con el artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, en relación con el apartado 4.2.5 del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad que establece cómo debe de aplicarse este principio de proporcionalidad en la identificación.

#### Proveedores de Identidad digital:

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

Asimismo, se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma.

También se admite la identificación certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software).

Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica.

La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Verificación de vigencia de un poder de representación a través de la integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Apoderamiento singular "apud acta" mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

**ARTÍCULO 7. Sistemas de firma de los interesados**

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

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

- a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

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

Portafirmas:

La sede electrónica de esta entidad tiene el servicio de portafirmas, desde el que el interesado, persona física o jurídica puede acceder a aquellos documentos que tiene pendientes de firma con la entidad, como es el caso de la firma para la formalización de contratos o convenios.

**CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET**

**SECCIÓN 1. Portal de Internet**

**ARTÍCULO 8. Portal de Internet**

El portal de internet de esta entidad es el punto de ac-

ceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información y, en su caso, a la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas.

La dirección del portal de internet está disponible en la dirección URL <https://berchules.es>.

La entidad podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, esta entidad tendrá en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.

Asimismo, el portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**SECCIÓN 2. Sede electrónica**

**ARTÍCULO 9. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica**

La titularidad de la sede electrónica corresponde a esta entidad que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integren

El ámbito de aplicación de la sede electrónica es la de esta entidad

Los órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser:

- a) Actualizada, que indique la fecha de la última actualización y que retire los contenidos obsoletos.
- b) Objetiva, de manera que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.
- c) Útil, para que sea fácilmente empleada por la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A este efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de hallar por medio del uso de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.

d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, garantizando el conocimiento universal para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información en condiciones de igualdad, especialmente los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

**ARTÍCULO 10. Disponibilidad de la sede electrónica**

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

**ARTÍCULO 11. Accesibilidad web de la sede electrónica**

La accesibilidad web tiene como objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede cumplirán los principios de accesibilidad y disponibilidad, establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

**ARTÍCULO 12. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica**

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio que proporciona el Real Observatorio de la Armada.

El calendario oficial correspondiente a la de esta localidad.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

**ARTÍCULO 13. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de comunicación y reclamación**

En la sede electrónica se establece un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos, asimismo, se establece un mecanismo de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad web disponible en la siguiente URL: <https://berchules.sede-electronica.es>

**ARTÍCULO 14. Catálogo de procedimientos**

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

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

A estos efectos, la entidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos

**ARTÍCULO 15. Contenido de la sede electrónica**

La sede electrónica tiene el siguiente contenido:

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

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

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o infor-

mación equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

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

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

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

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

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

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

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la entidad.

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

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 16. Carpeta ciudadana

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la administración mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de tal manera que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

- Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.

- Mis expedientes: A través de esta sección se puede consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

- Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.

- Consulta de facturas: Acceso a un listado de todas sus facturas, tanto las que se han presentado, como aquellas en las que se conste como proveedor.

- Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

- Portafirmas: Acceso a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.

#### ARTÍCULO 17. Tablón de anuncios electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 18. Portal de transparencia y publicidad activa

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

En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.

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

- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 19. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad, que estará alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 20. Funcionamiento del registro electrónico

Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

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

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

#### ARTÍCULO 21. Presentación y tratamiento del documento en registro

A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los docu-



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

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

**ARTÍCULO 22. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 23. Cómputo de los plazos del registro**

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

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

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

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

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

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

podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

**ARTÍCULO 24. Creación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro**

Esta entidad, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, (OAMR) debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un funcionario público habilitado a tal efecto.

A estos efectos se crean las siguientes Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:

- Oficina: Ayuntamiento de Bérchules

- Dirección: Plaza de la Constitución s/n. 18451 Bérchules (Granada)

- Horario de atención al ciudadano: de 9:00 a 14:00

- Teléfono: 958769001.

- Email: aytoberchules@gmail.com

**ARTÍCULO 25. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro**

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.

b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.

c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:

a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.

b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.

c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.

d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.

e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar soporte y asistencia a las personas

que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

#### CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 26. Condiciones generales de las notificaciones

Esta Administración dispone de su propio PAG que se aloja en la dirección <https://berchules.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto conllevará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

ARTÍCULO 27. Práctica de las notificaciones electrónicas

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) del Ayuntamiento de Bérchules.

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

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.

b) Deberá quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en qué se produce.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la administración enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

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

ARTÍCULO 28. Práctica de las notificaciones en soporte papel

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAGE, para que pueda acceder al contenido de estas de forma complementaria.

ARTÍCULO 29. Publicación de notificaciones infructuosas

La administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos que establecen el artículo anterior, realizará la notificación por medio de un anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

#### CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 30. El expediente electrónico

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de ante-

cedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes se puede sustituir, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho de acceso conformidad con las previsiones legales establecidas.

#### ARTÍCULO 31. El archivo electrónico de documentos

La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de manera que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa correspondiente, de manera que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, excepto cuando ello no sea posible. En particular, se deben almacenar en su soporte original de los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

La entidad podrá establecer los archivos de documentos electrónicos que necesite, de acuerdo con aquello que disponga su política de gestión de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el epígrafe anterior, la entidad deberá disponer, en cualquier caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados, en los términos que establece la normativa reguladora aplicable.

#### ARTÍCULO 32. Formatos y soportes para la conservación

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se deben conservar en soportes de tal naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se ha originado el documento o en otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados se deben conservar en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

A pesar de aquello establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conser-

var en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

La entidad debe arbitrar los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

#### ARTÍCULO 33. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deben disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con aquello que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados

En particular, todos los archivos electrónicos aseguran la identificación de los usuarios y el control de acceso, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas empleados.

La política de gestión de documentos debe establecer, de manera coordinada con la política de seguridad de la entidad, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

#### ARTÍCULO 34. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

El establecimiento de archivos electrónicos, y especialmente, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos que prevé la legislación vigente, y debe respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con aquello que dispone la normativa aplicable.

#### ARTÍCULO 35. Acceso a los archivos electrónicos

El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

El acceso de las restantes administraciones públicas a los archivos electrónicos regulados en este Reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente, se realizará con plena sujeción a los límites que prevé la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con lo que prevé la normativa reguladora.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de inventarios de información administrativa

Esta administración de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se re-

gula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizado la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. La administración conectará electrónicamente su inventario con el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Asimismo, esta administración mantendrá actualizado la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Este inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Protección de datos

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

Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites que prevé la legislación de transparencia.

Asimismo, el funcionamiento, la gestión, y la publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará conforme a la normativa de protección de datos

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Habilitación de desarrollo

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

De forma concreta se le habilita para la aprobación de:

- Creación o supresión de sedes electrónicas asociadas (artículo 10 del Real Decreto 203/2021)
- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

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

**DISPOSICIÓN FINAL.** Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada en fecha 15 de julio de 2022, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Bérchules, 8 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Ismael Padilla Gervilla.

NÚMERO 4.415

## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

*Delegación de facultades*

EDICTO

D<sup>a</sup> María de Leyva Campaña, Concejala-Secretaria de la Junta de Gobierno Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Granada,

**HACE SABER:** Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 11 de marzo de 2022 adoptó acuerdo número 313 por el que se delega en el Teniente de Alcalde delegado del área de Deportes, la competencia para celebrar contratos de Patrocinio por importe de hasta 30.000 euros (IVA excluido) sujetos a la Ordenanza reguladora de la Actividad de Patrocinio del Ayuntamiento de Granada, BOP número 33 de 17 de febrero de 2012 y firma de documentación para su formalización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 8 de septiembre de 2022.-La Concejala-Secretaria, fdo.: María de Leyva Campaña.

NÚMERO 4.381

## **AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)**

*Bases convocatoria Técnico/a de Gestión Tributaria*

EDICTO

Con fecha 24 de junio 2022 La Junta de Gobierno Local Aprueba la convocatoria y las Bases reguladoras reformuladas para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria, perteneciente a la Escala de administración General, Subescala Técnica, por el procedimiento de concurso-oposición libre.

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión mediante el procedimiento de concurso-oposición libre

de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria (AE17), encuadrada en el Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica, como Personal Funcionario de Carrera, Complemento de Destino y demás complementos legales que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La presente provisión corresponde a plaza que se encuentra vacante en la Plantilla y prevista en la Oferta de Empleo Público para 2021, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 17 diciembre de 2021 y publicada en el BOP de Granada nº 247 de 28 de diciembre de 2021, de conformidad con lo establecido en el art. 91.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 5 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

Las funciones que tienen encomendadas son las recogidas en la descripción de cada puesto de trabajo incluido en la relación de puestos de trabajo, las propias de su cargo, debiendo realizar, asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado de conformidad con la RPT, y la organización del servicio al que se adscriba.

La presente convocatoria 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### SEGUNDA. CONDICIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Podrán participar en los procesos todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en el supuesto de acceso al Empleo público de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título de diplomado universitario, Licenciado, Diplomado o Grado en Derecho, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Dirección y Administración de Empresas, Gestión y Ad-

ministración Pública, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Economía o equivalente, (o en condiciones de obtenerlos en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 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). Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

Igualmente, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia).

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Las personas aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, o en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

f) Abonar la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán abonar la cantidad de treinta y cinco euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 24 de noviembre de 2005 (BOP Granada núm. 231, de 5 de diciembre 2005).

Para el abono de la tasa de acceso al empleo público deberá solicitar la carta de pago en la página web de este Ayuntamiento: <https://guadix.es> (Ruta: Sede Electrónica - Liquidación y Gestión Tributaria - Autoliquidación Derechos de Examen - Tramitación electrónica), o de forma presencial previa petición de cita en Gestión Tributaria.

Una vez se le facilite la carta de pago puede pagar el importe en las entidades colaboradoras y también de forma telemática con tarjeta de crédito en la web [www.guadix.es](http://www.guadix.es): PAGO DE TRIBUTOS (pasarela de pago Caixabank).

Deberá adjuntar a la solicitud de acceso al empleo público resguardo del abono realizado. En el abono necesariamente se deberá especificar el nombre y apellidos de la persona aspirante y el puesto al que se opta, de no ser así, la persona aspirante quedará excluido/a.

El importe de la tasa de derechos de examen, única-mente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse a la fecha del nombramiento como personal funcionario de carrera.

### TERCERA. PUBLICACIÓN E INSTANCIAS.

#### 3.1. PUBLICACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes para quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, en los términos establecidos en el ANEXO I, será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Dicho extracto se publicará igualmente en el “Boletín Oficial de la Junta de Andalucía”. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del “Boletín Oficial” de la provincia de Granada, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, [www.guadix.es](http://www.guadix.es)

#### 3.2. FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.2.1. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo I), disponible en la página web municipal, solicitando tomar parte en este proceso, en las que las personas aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadix y se presentarán en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Guadix a través de su Oficina Virtual, en la dirección: <https://guadix.sedelectronica.es/>, a través del procedimiento específico o se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso y los documentos exigidos en la Base 3. Debiendo de presentar los aspirantes Autovaloración ANEXO II. En caso de no presentarse las personas aspirantes serán excluidas no pudiendo subsanarse.

3.2.3. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/proce-

dimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadix: <http://guadix.sedelectronica.es>

Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial, también están disponibles en la misma dirección.

En el caso de incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

3.2.4. Aquellas personas aspirantes que por razón de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas del presente proceso selectivo, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

3.2.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

#### 3.3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR, JUNTO CON LA SOLICITUD.

A las solicitudes se acompañará:

1. Copia del DNI o equivalente.

2. Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta.

En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

3. Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.

4. Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso, adjuntados en pdf, tal y como indica la propia instrucción del procedimiento electrónico.

Los documentos justificativos de los méritos alegados, habrán necesariamente de ser copias de los mismos y se presentarán cuando fueren requerido para ello. En cualquier momento se podrán solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, justificaciones documentales a fin de comprobar la autenticidad de los documentos aportados y de los méritos invocados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

5. Copia auténtica de la documentación acreditativa del grado de discapacidad.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, que se publicará en el tablón de anuncios inserto en la sede electrónica, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

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

4.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada. En todo caso, la resolución establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68 y 109.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía aprobando las listas definitivas y la designación nominativa del tribunal y se determinará la fecha y hora de constitución del mismo, al que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el tablón de la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Guadix, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a efectos meramente informativos.

4.4. Concluido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. El llamamiento, en su caso, para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.5. Dicha resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Tablón de edictos inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix [www.sedeguadix.es](http://www.sedeguadix.es),

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4.4. Las personas aspirantes excluidas podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

4.7. El resto de actos y comunicaciones del procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://guadix.sedelectronica.es>.

Málaga. En iguales medios se publicarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El tribunal de selección, que será nombrado por resolución de la Alcaldía-Presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un/a Secretario/a

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/a en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El personal suplente nombrado para componer el tribunal de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia de Presidente titular o suplente, o Secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

5.4.- Todas las personas que integran el tribunal de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.5.- 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.

5.6.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia presencial del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.7.- Las personas que integran el tribunal de selección están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

5.8.- La composición del tribunal de selección se hará pública en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Guadix (inserto en la sede electrónica), a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el citado tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

5.9.- El Tribunal se clasifica de primera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

#### SEXTA. SISTEMA SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

- FASE I: Concurso.
- FASE II: Oposición.

##### 6.1. FASE PRIMERA. DE CONCURSO

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por las personas aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de las presentes Bases.

La valoración máxima de esta fase será de 20 puntos.

###### 6.1.1.- Baremo de méritos.

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se girará por los siguientes apartados:

##### A) Méritos profesionales.

a.1) Por servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2 o categoría laboral asimilada a dichos Subgrupos. 0.40 puntos por mes de servicio.

a.2) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2, o categoría laboral asimilada a dicho Subgrupo. 0.20 puntos por mes de servicio.

a.3) Por servicios efectivos prestados en Empresas o Entidades privadas, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria con categoría profesional igual o superior a la de la plaza convocada. 0.10 puntos por mes de servicio.

La suma de los apartados a), b) y c) del baremo no podrá superar los 13 puntos. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un mes se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a), b) o c) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en la que consten las funciones específicas realizadas, el tiempo de realización de las mismas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores a los meses no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

B) Por haber superado en, al menos una ocasión, algún/nos de los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de plazas de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2 o superior, se otorgará 0.20 punto por cada ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.

##### C) Méritos Formativos.

c.1) Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0.10 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0.20 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0.30 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0.50 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0.75 puntos cada uno.

La puntuación máxima total por asistencia a cursos no podrá superar los 3 puntos.



c.2) Por estar en posesión de Titulaciones académicas distintas a la exigida en la presente Convocatoria 0.50 puntos por cada Título, hasta un máximo de 1 punto.

D) Por la participación como ponente, director o coordinador en master, cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo (0.10 puntos/ponencia, dirección o coordinación curso, máster, o seminario), hasta un máximo de 1 punto.

6.1.2.- Justificación de los méritos de la Fase de Concurso

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días y, en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, Junta de Andalucía, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.

Se podrá realizar entrevista a las personas aspirantes si el Tribunal lo considera necesario para aclarar aspectos concretos de la documentación presentada.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas o el contenido no se valorarán.

Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

6.1.3.- Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix, de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, las personas aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador, pudiéndose extenderse dicho plazo como máximo hasta la fecha de celebración del segundo ejercicio.

Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

De carácter eliminatorio, la valoración máxima de esta fase será de 30 puntos.

A) Primer ejercicio: TEST.

Consistente en la contestación de un cuestionario de un máximo de 100 preguntas tipo test (más las correspondientes de reserva) sobre el temario anexo a las presentes bases.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 15 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio. El número de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, de las cuales solo una de ellas será la correcta, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente, el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles y la duración máxima de este ejercicio, será determinado por el Tribunal de selección y puesta en conocimiento de los aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

Las calificaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la página web.

B) Segundo ejercicio: PRÁCTICO.

Quienes hayan resultado aprobados en el ejercicio anterior, realizarán una prueba de carácter práctico consistente en resolver dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versará sobre el temario que figura en el Anexo III de la presente convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas y para su realización podrán utilizarse textos legales sin comentarios.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 15 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 7 puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

7.1.- La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de Concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios de la oposición por las personas aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

7.2.- En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

OCTAVA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo III de esta Convocatoria.

## NOVENA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

### 9.1.- COMIENZO Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE 28 junio de 2021), 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 General del Estado. El artículo 17 del 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, establece que con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el "Boletín Oficial del Estado", el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. El resultado del sorteo se publicará en dicho periódico oficial y deberá recogerse en cada una de las convocatorias. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2022, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

### 9.2.- PUBLICACIÓN DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Guadix, junto con la composición del Tribunal, al mismo tiempo en que se publique la Lista definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as.

### 9.3.- LLAMAMIENTO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos -gafas y/o relojes inteligentes (solo se permite el acceso con relojes analógicos), receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

### 9.4.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y ANUNCIOS SOBRE CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será

obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación [www.guadix.es](http://www.guadix.es) o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminadas las fases correspondientes, la oposición y concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante que mayor puntuación ha obtenido en el proceso selectivo para su nombramiento como Funcionario de Carrera.

### UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.-El/la aspirante que hubiera aprobado el proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.3. 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 medica de aptitud para desempeñar plaza de Funcionario

11.2. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase su documentación no podrá ser nombrado/a y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

11.3. Bolsa de Empleo Temporal vinculada al proceso de selección).

Simultáneamente con los resultados del proceso selectivo, se publicará una relación inicial de personas aspirantes calificadas como aptas, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, elevándose la misma a la Presidencia de este Ayuntamiento de Guadix para que resuelva la incorporación de las veinte personas que mayor puntuación hayan obtenido a la Bolsa de Empleo Temporal de la categoría de Técnico de Gestión Tributaria.

A estos efectos se dictará resolución de Alcaldía de constitución de Bolsa de trabajo temporal, únicamente con los veinte aspirantes que mayor calificación final hayan obtenido, para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

La vigencia de la Bolsa de Empleo será de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se constituya. Si a la finalización de este periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, ésta podrá prorrogarse hasta la constitución de la nueva, por resolución de la Alcaldía por el periodo que estime conveniente.

#### DUODÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Elevada la propuesta final al titular de la Alcaldía, se procederá al nombramiento del aspirante como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el/la aspirante será nombrado/a funcionario/a de carrera en la categoría a la que se aspira. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste deberá tomar posesión en el plazo máximo de 5 días, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

13.1.- La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

13.2.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

#### DECIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga aquélla, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y demás disposi-

ciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras, y demás disposiciones de aplicación.

#### DECIMOQUINTA.- RECURSOS

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, en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía o en el BOE, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, 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 en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I

##### Modelo de solicitud de participación

Don/Doña ..... provisto/a de DNI número ....., con domicilio a efecto de notificaciones en calle ..... número ....., de ....., provincia de ....., teléfono ....., correo electrónico .....

##### EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal funcionario del Ayuntamiento de Guadix, de una plaza de Técnico en Gestión Tributaria mediante el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

**SOLICITA**

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación académica exigida.
- Copia del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

Guadix, ..... de ..... de 2022.

Firma

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

SR/A ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADIX

**ANEXO II (AUTO BAREMACIÓN)****DATOS PERSONALES:**

NOMBRE: .....

APELLIDOS: .....

DNI: .....

Rellenar en cada apartado, los méritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A. Méritos Profesionales (máximo 13 puntos)

a.1) Por cada año completo prestado en la Administración Local, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2 o categoría laboral asimilada a dichos Subgrupos (0.40 puntos/mes)

Contrato/nombramiento / Entidad/duración / Puntos

Total a.1:

a.2) Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2, o categoría laboral asimilada a dicho Subgrupo. (0.20 puntos/mes)

Contrato/nombramiento / Entidad/duración / Puntos

Total a.2:

a.3) Por cada año completo de servicios prestados en Empresas Privadas o Entidades privadas, en puestos de trabajo de la Especialidad Tributaria con categoría profesional igual o superior a la de la plaza convocada (0.10 puntos/mes)

Contrato/nombramiento / Entidad/duración / Puntos

Total a.3:

TOTAL A:

B. Por haber superado en, al menos una ocasión, algún/nos de los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de plazas de la Especialidad Tributaria del Subgrupo A2 o superior, (0.20 puntos/ por cada ejercicio superado) máximo de 2 puntos

Puntos

TOTAL B:

C. Méritos Formativos (Máximo 4 puntos)

c.1 Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (Máximo 3 puntos).

Puntos

TOTAL C.1:

c.2 Titulaciones académicas distintas a la exigida. 0.50 por título (Máximo 1 punto)

Puntos

Total c.2:

TOTAL C:

D) Por la participación como ponente, director o coordinador en master, cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo (0.10 puntos/ponencia, dirección o coordinación curso, máster, o seminario. Máximo 1 puntos)

PONENCIA, MÁSTER / Duración / Puntos

TOTAL D:

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla de "puntuación total aspirante" de este impreso.

En Guadix a ..... de ..... 2022

Firma

**ANEXO III****TEMARIO****MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978.

Tema 4. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. El concepto de interesado en el procedimiento: clases de interesados. Derechos de los ciudadanos frente a la Administración y derechos de los administrados.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver, contenido de la resolución expresa, la terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La notifi-

cación. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad, el principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 11. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos típicos, especiales y privados. Contratos excluidos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 12. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local.

Tema 14. La Provincia. Organización Provincial: órganos necesarios y órganos complementarios. Atribuciones y delegaciones. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno. Las competencias provinciales.

Tema 15. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Derechos de los funcionarios locales: especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Políticas de igualdad de oportunidades y contra la violencia de género.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El sistema tributario español. La Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. La Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 2. Los ingresos de Derecho Público. Los tributos y sus clases. La relación jurídico-tributaria

Tema 3. Las obligaciones tributarias. Obligación tributaria principal, obligaciones accesorias y formales. Otras obligaciones tributarias.

Tema 4. Elementos constitutivos del tributo. El hecho imponible. Definición. Exenciones.

Tema 5. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos.

Tema 6. Los sucesores. Los sucesores en la actividad. Los sucesores de las personas físicas. Alcance de su responsabilidad. Los sucesores de las personas jurídicas. Alcance de su responsabilidad.

Tema 7. Los responsables tributarios. El responsable solidario. El responsable subsidiario. La declaración de responsabilidad..

Tema 8. Cuantificación de la deuda tributaria, la base imponible. El tipo de gravamen. La cuota tributaria

Tema 9. La deuda tributaria. Extinción. El pago, Sus formas, momentos y plazos. Imputación de pagos

Tema 10. La prescripción, plazos, cómputo y su interrupción. Efectos. Otras formas de extinción. La compensación de créditos. La compensación entre Entidades Públicas.

Tema 11. Las garantías de la deuda tributaria. El derecho de prelación. La hipoteca legal tácita. La afección. Las medidas cautelares para el cobro de la deuda. El embargo. Preventivo. Otras medidas.

Tema 12. La aplicación de tributos. Los procedimientos tributarios: iniciación, desarrollo y terminación. Plazos de resolución

Tema 13. Las liquidaciones tributarias, Sus elementos esenciales y su notificación. Las autoliquidaciones. Plazos. Posible impugnación.

Tema 14. El periodo impositivo. El devengo. Clases de devengo.

Tema 15. El domicilio fiscal.

Tema 16. La notificación tributaria. Lugar y práctica. La notificación electrónica. La notificación por comparecencia. La entrada en domicilio.

Tema 17. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal. Representación voluntaria. Representación de personas o entidades no residentes.

Tema 18. Información y asistencia a los obligados tributarios. Derechos de los obligados. Colaboración en la aplicación de tributos. La colaboración entre Administraciones tributarias. El uso de nuevas tecnologías en el ámbito tributario.

Tema 19. Los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 20. La inspección de los tributos. Funciones y facultades.

Tema 21. El procedimiento de inspección. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección.

Tema 22. La potestad sancionadora. Principios y procedimiento.

Tema 23. Las infracciones tributarias. Clasificación.

Tema 24. Principios generales de la recaudación. Procedimiento recaudatorio. Facultades de la recaudación tributaria.

Tema 25. Recaudación en período voluntario. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo.

Tema 26. La domiciliación del pago. Formas y plazos de domiciliación. Medidas de fomento de la domiciliación.

Tema 27. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Plazos. Procedimiento. Garantías de la deuda.

Tema 28. La recaudación en período ejecutivo. Principios y órganos competentes. Normativa reguladora.

Tema 29. Procedimiento en vía de apremio (I): Iniciación. Efectos. El título ejecutivo. Impugnación. Los recargos del periodo ejecutivo. Interés de demora. Las costas del procedimiento ejecutivo.

Tema 30. Procedimiento de apremio (II): Suspensión del procedimiento. Garantías. Ejecución de garantías. La acumulación de débitos.

Tema 31. Procedimiento en vía de apremio (III): Concurrencia de procedimientos de ejecución administrativos y judiciales. Preferencia y graduación. El concurso de acreedores y sus efectos sobre el procedimiento de apremio. El privilegio de los créditos tributarios y su previsión en la legislación concursal.

Tema 32. Procedimiento de Apremio (IV): La diligencia de embargo. Práctica de los embargos. El embargo y su ejecución fuera del ámbito territorial. La concurrencia de embargos. El incumplimiento de la orden de embargo. Infracciones y sanciones.

Tema 33. Procedimiento de Apremio (V): El embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. El embargo de créditos o valores realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de valores realizables a largo plazo. El embargo de sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones.

Tema 34. Procedimiento de Apremio (VI): El embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. La anotación preventiva. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales. El embargo de la recaudación diaria. El embargo de vehículos.

Tema 35. Procedimiento de Apremio (VII): Depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Formas y acuerdo de enajenación.

Tema 36. Procedimiento de Apremio (VIII): La subasta. Desarrollo de la subasta. Enajenación por concurso. Enajenación mediante adjudicación directa. Adjudicación de bienes y derechos. Inscripción y cancelación de cargas.

Tema 37. Procedimiento de Apremio (IX): Finalización del expediente de apremio. Liquidación de costas. Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable. Efectos de la baja provisional por insolvencia. La declaración de fallido. La revisión de fallidos y la rehabilitación de créditos incobrables.

Tema 38. Reclamaciones y recursos contra los actos de gestión tributaria y recaudatoria de las Entidades locales. Tramitación, competencia y plazos.

Tema 39. Procedimientos especiales de revisión. El recurso extraordinario de revisión. La rectificación de errores. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 40. El recurso contencioso-administrativo. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 41. Los tributos locales (I): Competencias de la Administración local para la gestión y aplicación de sus tributos. Delegación de competencias. Colaboración con otras Administraciones.

Tema 42. Los tributos Locales (II): La potestad reglamentaria de las EELL en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 43. Los tributos Locales (III): Clasificación y naturaleza de las distintas figuras.

Tema 44. Los tributos Locales (IV) Las Tasas Locales. Hecho imponible. Sujeto activo. Sujeto Pasivo. Cuota. Devengo. Gestión. Las tasas y el IVA.

Tema 45. Los tributos locales (V): Contribuciones Especiales. Hecho Imponible. Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota Tributaria. Devengo. Imposición y Ordenación. Gestión.

Tema 46. Los tributos locales (VI): Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Catastro Inmobiliario. Naturaleza del Impuesto. Hecho Imponible y supuestos de no sujeción. Régimen de Exenciones. Sujetos Pasivos. Base Imponible y Base Liquidable. Tipo de Gravamen. Bonificaciones. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo y periodo impositivo. Gestión del IBI.

Tema 47. Los tributos locales (VII): Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota Tributaria. Periodo Impositivo y Devengo. Gestión. El recargo Provincial.

Tema 48. Los tributos locales (VIII): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Regulación. Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota del Impuesto. Periodo Impositivo y Devengo. Gestión.

Tema 49. Los tributos locales (IX): Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho Imponible. Exenciones. Sujeto Pasivo. Base imponible. Cuota y tipo impositivo. Beneficios fiscales. Devengo. Gestión.

Tema 50. Los tributos locales (X): Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible, bonifica, cuota tributaria y bonificaciones aplicables. Devengo. Gestión.

Tema 51. Precios Públicos. Otros Ingresos de derecho público

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 6 de septiembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús Rafael Lorente Fernández.

NÚMERO 4.434

## **AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Bases convocatoria para plaza de Interventor/a interino/a*

### **EDICTO**

Anuncio por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 8 de septiembre de 2022, ha dictado la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 3940/2022**

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.**

El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, atribuye las comunidades autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que, siguiendo lo marcado por la Constitución Española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 citado anteriormente.

Asimismo, el mismo Real Decreto señala, en su artículo 53, que es la Corporación Local interesada la que debe seleccionar primero y proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A 1, cuando no haya sido posible cubrir dicha plaza mediante alguna de las formas establecidas en sus artículos 49 a 52.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que el artículo 53 reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas "puedan" constituir una relación de persona interesadas en cubrir plazas reservadas, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidaturas para una provisión de estos puestos vacantes mediante nombramientos interinos de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Con tal fin, el Ayuntamiento de Loja, realiza esta convocatoria, intentando facilitar estos nombramientos interinos y evitar los costes y las desventajas que suponen la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produzca la vacante en el puesto de Intervención de este Ayuntamiento, reservado al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

En consecuencia, se tramitan las presentes bases con objeto de atender los anteriores objetivos y a su vez formando una bolsa de interinidad, en caso de futuras bajas y/o vacantes, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, siendo la cobertura de dicho puesto necesaria y urgente, para el caso de que no sea posible proveerlo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento reglamentariamente previstos, es por lo que se precisa la tramitación del correspondiente proceso selectivo.

Si durante la tramitación de este procedimiento algún/una funcionario/a con habilitación de carácter nacional estuviese interesado en el desempeño de dicho puesto, deberá manifestarlo mediante escrito remitido a la Alcaldía. En este caso el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste/a, momento en el que quedará sin efecto la presente convocatoria.

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La selección mediante concurso-oposición, con carácter interino, del puesto de trabajo de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Loja reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características del puesto de trabajo: Grupo: A1

Nivel C. Destino: 30

Complemento específico anual: 13.838,91

Funciones: Las previstas legalmente para la plaza de intervención del Excmo. Ayuntamiento de Loja con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo prevenido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley

53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad ("Boletín Oficial del Estado" del 13 de junio de 2006). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

**TERCERA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Loja o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente cotejada. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

- Hoja de auto baremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo

- Justificante pago tasas por importe de 17.75 euros conforme a la ordenanza reguladora y que podrán hacerse efectivo en las siguientes Ctas. Bancarias:

CAIXABANK: C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131

CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

- No se tendrán en consideración, en ningún caso:
  - Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
  - Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
  - Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, que es la Junta de Andalucía, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de Loja, dirigido a la persona Delegada de Protección de datos de esta entidad.

Las Bases de esta Convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loja, en la página web, [www.aytoloja.org](http://www.aytoloja.org), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En la instancia figurarán: los datos personales, el puesto que solicita, manifestación de que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias,



así como, que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de anuncios y pagina web de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y la prueba escrita de los aspirantes admitidos, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, tal y como prevé la Ley 39/2015.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional que en caso de no contar el ayuntamiento con el mismo, se acudirá a otra administración local o Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Provincia de Granada
- Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya
- Tres vocales: Funcionarios de carrera, de esta u otra corporación municipal, que deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza

Le corresponderá dilucidar al Tribunal 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando

concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 y siguientes de Ley 40/2015, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias.

Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la Ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

#### SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. CONCURSO OPOSICIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente esta última fase en una prueba escrita para el análisis de la idoneidad del aspirante según sus conocimientos en la materia.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

##### I. FASE DE CONCURSO (máximo 4,5 puntos):

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 1 punto):

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, realizados en los últimos 5 años, sobre las materias relacionadas con el puesto y que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,03
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,06
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,08
- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,10

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

B. Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto reservado a funcionario de habilitación nacional escala Intervención, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,50 puntos

2) Por cada mes completo de servicios prestados en otros puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional 0,30 puntos por mes completo

3) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional perteneciente al Grupo A1 que tuviera atribuidas funciones relacionadas con intervención: 0,15 puntos.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se halla desempeñado el puesto de trabajo, y nombramiento del órgano competente de la Comuni-

dad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería o de Secretaría-Intervención, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional (máximo 1 punto): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención o Intervención-tesorería se puntuará de la siguiente forma:

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la escala Intervención Tesorería de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio: 0,5 puntos.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención o Secretaria, categoría de entrada, de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio 0,30

- Por haber superado ejercicios eliminatorios para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría y de Intervención, de Administración Local: 0,2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página Web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

II. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 5,5 puntos):

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una prueba escrita para comprobar su idoneidad para el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte específica del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Intervención-Tesorería, (<https://sede.inap.gob.es/documents/59312/1755360/BOE-A-2019-4756.pdf/77e4e599-b33d-3587-ad0e-86eac9bc7698>) pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico, con un máximo de tres.

Si el Tribunal así lo estima se procederá a la lectura del ejercicio pudiendo realizar las preguntas que estime oportunas a los aspirantes.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 5,5 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos, eliminándose la de mayor y menor puntuación, si se apartasen en más de un punto de la citada media. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 2,75 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

#### SÉPTIMA.- RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de los méritos y efectuada la prueba escrita, los resultados provisionales serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso-oposición se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; en segundo lugar, superación de pruebas selectivas; y, en tercer lugar, el resultado de la prueba escrita

#### NOVENA. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino por la Dirección General de Administración Local, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Con el resto de personas aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión. Los aspirantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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 y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a [recursoshumanos@aytoloja.org](mailto:recursoshumanos@aytoloja.org) y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.

c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

g) Solicitar voluntariamente la baja.

• Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.

- Estar empleado por cuenta ajena o propia.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

#### DÉCIMO-TERCERA: SITUACIONES.

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

• Situaciones Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponible. Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

- Ocupado. Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.

- No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

- No disponible. Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de para a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera 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. El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

- Excluido. Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas en el punto décimo-tercero de estas bases.

- Ilocalizable. Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible. Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido/a."

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exi-

gidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### DÉCIMO PRIMERA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO Y CESE

##### Propuesta de Nombramiento

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Interventor/a interino, del Ayuntamiento de Loja.

##### Nombramiento

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Interventor con carácter temporal en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución emitida por la Dirección General de Administraciones Institucionales de la Junta de Andalucía, por la que se efectúa el nombramiento y cesará en todo caso cuando éste sea cubierto por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

##### Cese.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de estas bases tendrán carácter provisional extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos: como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES; NORMAS DE SUPLETORIEDAD.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, 2 de abril, de 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 128/2018, 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

DÉCIMO CUARTA.- RECURSOS. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de re-

posición ante el alcalde del Ayuntamiento de Loja, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada), CON CARÁCTER INTERINO.

Plaza a la que aspira: INTERVENCIÓN.

\* 1º Apellido: .....

\* 2º Apellido: .....

\* Nombre: .....

\* Teléfono de contacto: .....

\* Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número, piso): .....

\* Municipio: ..... C. Postal: .....

\* Provincia: .....

\* Correo electrónico: .....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación autenticado.

2.- Hoja de auto baremación de méritos.

3.- Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*:

3.1. ....

3.2. ....

3.3. ....

4.- Justificante pago tasas.\*

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

..... a .....de .....de 202 ..... FIRMA

ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA (GRANADA)

#### ANEXO II:

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dª ..... con DNI nº .....y domicilio a efectos de notificaciones en calle ..... nº ..... Localidad ..... Provincia. ....

C.P. .... Teléfono .....,

A efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de -Intervención del

Excmo. Ayuntamiento de Loja, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:\*

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 1 punto):

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, realizados en los últimos 5 años, sobre las materias relacionadas con el puesto y que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

• Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,03: .....

• Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,06 .....

• Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,08 .....

• Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,10 .....

TOTAL: .....

B. Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto reservado a funcionario de habilitación nacional escala Intervención, con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,50 puntos .....

2) Por cada mes completo de servicios prestados en otros puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional 0,30 puntos por mes completo .....

3) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional perteneciente al Grupo A1 que tuviera atribuidas funciones relacionadas con intervención: 0,15 puntos .....

TOTAL .....

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería o de Secretaría-Intervención, de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional (máximo 1 punto): Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-intervención o Intervención-tesorería se puntuará de la siguiente forma:

• Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la escala Intervención Tesorería de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio: 0,5 puntos.

• Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención o Secretaría, categoría de entrada, de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio 0,30

- Por haber superado ejercicios eliminatorios para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría y de Intervención, de Administración Local: 0,2 puntos.

TOTAL: .....

FIRMA del interesado:

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en Loja.

Loja, 9 de septiembre de 2022.-El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

NÚMERO 4.416

## AYUNTAMIENTO DE LUGROS (Granada)

### *Modificación plantilla de personal*

#### EDICTO

De conformidad con el artículo 126.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el art. el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público, para general conocimiento, que el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2022, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de la plantilla de personal, y cuyo tenor literal es el siguiente:

#### “CUARTO. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Se estudia la siguiente propuesta:

“En relación con el expediente relativo a la modificación de la plantilla de personal,

Vistos los siguientes antecedentes obrantes en el expediente tramitado al efecto,

Vistos los artículos 22.2.i) y 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 27 de marzo, de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres; y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación de acuerdo con el artículo

22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, se eleva la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto la creación de las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL

Denominación: Socorrista Piscina Municipal

Nº de plazas: Dos

Situación: Incluida en Oferta de Empleo Público para La Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Grupo/Subgrupo: 8

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Y Título de SOCORRISTA ACUÁTICO o carnet de cualificación profesional expedido por la Federación Provincial Andaluza o Española de Salvamento y Socorrismo, o Título de socorrista acuático expedido por la Cruz Roja Española, o titulación expedida por la Consejería de Trabajo, así como cualquiera otra titulación referida a la actividad de salvamento y socorrismo acuático, con independencia de que la misma sea expedida por Entidad pública o privada siempre que las mismas estén homologadas por la Administración competente. Y estar en posesión del certificado que acredite haber hecho el reciclaje-actualización de dicho título como máximo cada dos años.

Observaciones: Tiempo parcial (60%); podrá aumentarse o reducirse por necesidades del servicio. Fijo discontinuo.

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

Después el Sr. Alcalde dijo que esto es por la reforma laboral, que ha hecho que tengamos que aprobar una oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal y que tengamos que modificar la plantilla.

Por último, el asunto se pasó a votación ordinaria, y el Pleno, por cuatro votos a favor de PP, una abstención de PSOE y ningún voto en contra, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar en sus propios términos la propuesta anteriormente copiada.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede 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.

Lugros, 8 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Agustín Fernández Molina.

NÚMERO 4.384

**AYUNTAMIENTO DE OTÍVAR (Granada)***Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022***EDICTO**

Acuerdo del Pleno de fecha 3 de agosto de 2022 del Ayuntamiento de Otívar por el que se aprueba definitivamente el presupuesto municipal para el ejercicio 2022.

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal del ayuntamiento para el 2022 y comprensivo aquel del presupuesto general de este ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el anuncio relativo a su aprobación, quedando a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Otívar.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Otívar, 6 de septiembre de 2022.-La Secretaria-Interventora, fdo.: Natalia Lara Torres.

NÚMERO 4.389

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (Granada)***Delegación de funciones de Alcaldía***EDICTO**

HAGO SABER: Que con fecha 7 de septiembre de 2022, he dictado Decreto nº 2022-1661, que literalmente dice:

**“DECRETO**

Debido a mi ausencia del Consistorio desde el día 9 hasta el 14 de septiembre de 2022, ambos inclusive, de conformidad con las atribuciones que confieren el artículo 23.3º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 43 y 47 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y al amparo de los mismos, por la presente RESUELVO:

1º- Delegar en el primer teniente de Alcalde, Dª Mª José García García las funciones de Alcaldía, durante los días indicados y por el concepto de sustitución.

2º- Dar copia del presente decreto a la interesada, así como a los distintos responsables de Áreas para su conocimiento.

3º- El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos que establece el artículo

44 del Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 7 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Mª Eugenia Rufino Morales.

NÚMERO 4.386

**AYUNTAMIENTO DE TORRENEVA COSTA (Granada)***Padrón del Impuesto de Actividades Económicas***EDICTO**

D. Plácido José Lara Maldonado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrenueva Costa (Granada),

HACE SABER: Por la Primera Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Torrenueva Costa, con fecha 05 de septiembre de 2022, se ha dictado resolución aprobatoria del Padrón Fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2022, que queda de manifiesto en la Intervención de este Ayuntamiento por espacio de 30 días para que pueda ser consultado por los interesados y en su caso reclamado y recurrido en reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, como previo al contencioso-administrativo. Todo ello conforme a lo previsto en el artículo 14.2c) del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Torrenueva Costa, 7 de septiembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Plácido José Lara Maldonado.

NÚMERO 4.428

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)***Información pública de proyecto de delimitación de suelo urbano***EDICTO**

Visto que el proyecto de delimitación de suelo urbano del término municipal de Villamena, aprobado inicialmente por resolución de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2021 y publicado en el periódico IDEAL y en el BOP número 221 con fecha 18 de noviembre de 2021, ha sufrido modificaciones sustanciales como consecuencia del informe emitido por la Delegación Territorial de Granada, de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, se somete nueva-

mente a información pública, durante un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOP.

Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, en las dependencias municipales.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villamena.sedelectronica.es>].

Villamena, 9 de septiembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Luis Vílchez.

NÚMERO 4.378

## AYUNTAMIENTO DE ZAGRA (Granada)

*Modificación de plantilla para el personal del ejercicio 2022*

### EDICTO

D<sup>a</sup> María Josefa Gámiz Guerrero, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Zagra (Granada),

HACE SABER: Aprobada inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de Zagra, de fecha 03 de agosto de 2022 la modificación de plantilla de personal de este Ayuntamiento de Zagra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Habiendo permanecido en información pública por el plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP nº 153, de 11 de agosto de 2022. No habiéndose presentado durante dicho plazo alegación alguna, por lo que la modificación se considera definitivamente aprobada en los siguientes términos:

#### A) PERSONAL FUNCIONARIO

<u>Nº plazas</u>	<u>Denominación</u>	<u>Escala / Subescala</u>	<u>Grupo</u>	<u>CD</u>	<u>Situación</u>
1	Secretaría-Intervención	Habilitación estatal Secretario Interventor	A1-A2	26	PROPIEDAD
1	Administrativo	Administración General Administrativo	C1	20	VACANTE-OEP
1	Policía Local	Administración Especial Servicios Especiales	C1	20	VACANTE-OEP
1	Operario de mantenimiento - Fontanero	Administración Especial Servicios Especiales	C2	12	VACANTE-OEP
1	Encargado recogida basura	Administración Especial Agrupación Profesional	AP	10	PROPIEDAD
1	Arquitecto Técnico	Administración General. Arquitecto Técnico	A2	24	INTERINIDAD
1	Técnico Inclusión Social	Administración Especial. Técnica	A2	24	VACANTE TP Estabilización OEPE

#### B) PERSONAL LABORAL:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE PLAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>ESTADO</u>
Encargado Obras/Oficial Segunda	1	C2	VACANTE - Estabilización OEPE
Limpiadora	1	AP	VACANTE - Estabilización OEPE
Supervisora Ayuda a Domicilio/Coordinadora SAD.	2	A2	VACANTE TP - Estabilización OEPE
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	C2	VACANTE - Estabilización OEPE
Directora Centro Educación Infantil Municipal	1	A2	VACANTE - Estabilización OEPE
Técnico Educación Infantil	1	C1	VACANTE - Estabilización OEPE
Dinamizador Guadalinfo	1	C1	VACANTE - Estabilización OEPE

#### C) PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO:

<u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE PLAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>ESTADO</u>
Monitor Deportivo	1	C2	VACANTE TP - Estabilización OEPE
Portero Piscina Municipal	2	C2	VACANTE - Estabilización OEPE
Socorristas	2	C1	VACANTE - Estabilización OEPE

(\*) Las plazas relacionadas en la plantilla se establecen a tiempo completo, salvo las indicadas "TP".



## D) PERSONAL PROGRAMA TEMPORALES: PROGRAMA FOMENTO EMPLEO AGRARIO/RETRIBUCIONES EJERCICIO 2022-

En cuanto a las retribuciones de personal de Programas temporales a ejecutar por este Ayuntamiento, y en concreto PROGRAMA FOMENTO EMPLEO AGRARIO EJERCICIO 2022, las mismas se recogen del siguiente modo:

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>IMPORTES</u>
PEONES PFEA	827,04 euros/12 DÍAS
OFICIALES PFEA	1.977,84 euros/MENSUAL

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia 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 somete a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Zagra, 5 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: María Josefa Gámiz Guerrero.

NÚMERO 4.405

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

*Autorización para implantación de un área de pernocta de autocaravanas*

## EDICTO

D<sup>a</sup> Purificación López Quesada, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2022 acuerda admitir a trámite la solicitud presentada por J.A.M.P. de solicitud de autorización para la actuación consistente en la implantación de área de pernocta de autocaravanas que se quiere llevar a cabo en la parcela 122 del polígono 4 de La Zubia.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo no inferior a un mes, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer o formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por su conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientolazubia.sedelectronica.es>. El presente anuncio servirá de notificación a los interesados en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas en horario de oficina.

La Zubia, 1 de septiembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Purificación López Quesada.

NÚMERO 4.477

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Admitidos y excluidos de dos plazas de la Policía Local*

## EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento número 2022-1317 de fecha 14 de septiembre de 2022, y en relación con el proceso selectivo de dos plazas de la Policía Local por oposición libre, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Dejar sin efecto la resolución de la Alcaldía núm. 2022-1298, de 8 de septiembre, por contener error material o de hecho.

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación definitiva de admitidos y excluidos al referido proceso:

(Nota.- La relación definitiva de admitidos y excluidos se encuentra publicada en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web (<https://atarfe.sedelectronica.es>))

TERCERO. Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

CUARTO. El tribunal calificador queda integrado por los siguientes miembros:

\* Presidente: D. Francisco Javier Iglesias Iglesias, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* 1º Vocal: D. Antonio Jesús Ramírez Juárez, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* 2º Vocal: D<sup>a</sup>. Josefa Cano Aparicio, funcionaria del Ayuntamiento de Atarfe.

\* 3º Vocal: D. Eduardo García Jimena, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* 4º Vocal: D. Juan Carlos Roldán García, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* Secretario: D. José Antonio León Garrido, Secretario General del Ayuntamiento de Atarfe.

Suplentes:

\* D. José Francisco Jiménez Palma, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* D. José Montalvo Linde, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* D<sup>a</sup> Cándida López Rubio, funcionaria del Ayuntamiento de Atarfe.

\* D. Alejandro Jiménez Hernández, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

\* D. Sebastián Díaz Macián, funcionario del Ayuntamiento de Atarfe.

Serán de aplicación a los miembros del tribunal, las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

QUINTO. Convocar al tribunal para la configuración de la prueba teórica de la primera prueba de la fase de oposición: conocimientos (Prueba teórica), que tendrá lugar el día 21 de septiembre de 2022, a las 08:30 horas, en el Centro Cívico, sito en la calle Peonia, s/n, Atarfe (Granada).

SEXTO. Convocar a los admitidos /as para el ejercicio Prueba Teórica de la primera prueba de la fase de oposición (Prueba teórica), que tendrá lugar el día 21 de septiembre de 2022, a las 12:00 horas, en el Centro Cívico, sito en la Calle Peonia s/n, Atarfe (Granada).

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

La presente resolución es definitiva en vía administrativa y contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día hábil siguiente al de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, y ello con independencia de cualquier otro que los interesados estimasen oportuno a su derecho.

Atarfe, 14 de septiembre de 2022.-El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra. ■