



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 97 SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	<i>Pág.</i>	
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.-Autos nº 81/2020	2	OGÍJARES.-Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2021
Autos nº 850/2020	2	ÓRGIVA.-Padrón de agua, basura y alcantarillado, cuarto trimestre de 2020.....
AYUNTAMIENTOS		Aprobación definitiva de la ordenanza de convivencia.....
ATARFE.-Convocatoria y bases para la constitución de bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio	2	TORRENEVA COSTA.-Padrón fiscal de tasa de vados y reservas de espacio
CÁJAR.-Padrones de Escuela Infantil de abril 2021	10	VALLE DEL ZALABÍ.-Proyecto de actuación en polígono 8, parcelas 54 y 53.....
Relación de admitidos y excluidos a plaza de Auxiliar de Biblioteca interino/a.....	10	Proyecto de actuación en polígono 25, parcela 16.....
DIEZMA.-Legalización de puesto de compra.....	1	Proyecto de actuación en polígono 12, parcelas 136, 137 y 138.....
LAS GABIAS.-Admitidos y excluidos a plaza de Técnico de Administración Especial.....	27	ANUNCIOS NO OFICIALES
GÓJAR.-Concurso-oposición libre para plaza de Administrativo, lista provisional	10	CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA.-Listado definitivo de admitidos y excluidos para selección de Auxiliar Administrativo.....
MARACENA.-Decreto de nombramiento de personal eventual.....	11	COMUNIDAD DE REGANTES SAN MARCOS DE FREILA.-Convocatoria de asamblea general para comuneros del Sector II Llano de Guadix
Decreto de Alcaldía para delegación de competencias en Junta de Gobierno Local.....	12	Convocatoria de asamblea general para comuneros del Sector I La Vega.....
MOTRIL.-Modificación del órgano de selección para la bolsa de Administrativos	13	COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE TALABARTE.-Prórroga de presupuestos
NEVADA.-Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio	13	COMUNIDAD DE REGANTES ESCÚZAR-LAS TORRES.- Recibo de cuota ejercicio 2021.....
NIGÜELAS.-Convenio urbanístico de gestión.....	19	



NÚMERO 2.846

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)

*Legalización puesto de compra de aceituna promovido
por Aceites Guadalentín, S.L.*

EDICTO**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Solicitada por Virgilio Gámez Moreno en representación de Aceites Guadalentín, S.L., solicitud de Calificación Ambiental de la actividad de legalización de puesto de compra de aceituna, la cual se incluye dentro de las enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre Calificación Ambiental, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días; así se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para que puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportuno.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://diezma.sedelectronica.es>)

Diezma, 17 de mayo.

NÚMERO 2.688

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA*Autos 81/2020*

EDICTO

D. José María Casas Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 81/2020 se ha acordado citar a Monteiro Ana Isabel, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 21 de septiembre de 2021 a las 9:45 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta - 4ª planta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Monteiro Ana Isabel, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 3 de mayo de 2021.- El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 2.689

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 850/2020

Negociado: NU

N.I.G.: 1808744420200005843

De: Dª Inmaculada Marruecos Ruiz

Abogado: Eloy Guerrero Jiménez

Contra: Martos y Rojas, S.L., Gestión y Desarrollo

Alhambra, S.L. y Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Lourdes Ortiz Sierra

D. José María Casas Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 850/2020 a instancia de la parte actora Dª Inmaculada Marruecos Ruiz contra Martos y Rojas, S.L., Gestión y Desarrollo Alhambra, S.L., y Fondo de Garantía Salarial sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado sentencia nº 25/2021, de fecha 27/01/21, contra la que cabe interponer recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación al demandado Gestión y Desarrollo Alhambra, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 6 de mayo de 2021.- El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 2.643

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Resolución por la que se aprueban la convocatoria y las bases para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y modificación de las reglas de funcionamiento

EDICTO

Pedro Martínez Parra, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 0505, de fecha 6 de mayo de 2020, se ha dictado el siguiente acuerdo, lo que se hace público a los efectos oportunos:

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE Y MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

A la vista del Informe de necesidad de la Coordinadora del servicio de Ayuda a Domicilio, de fecha 24 de noviembre de 2020, por Providencia de Alcaldía, de igual fecha, se ordenó la tramitación del expediente para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Visto, además, que en el expediente constan tanto el Informe de Procedimiento como el Informe de Intervención, por la presente,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las siguientes bases para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y modificación de las reglas de funcionamiento.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA NUEVA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. Las presentes Bases tienen como objeto la creación de la Nueva Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Atarfe que deroga la Bolsa de 2017 y las tres ampliaciones posteriores (2018, 2019 y 2020) y cuya finalidad será cubrir los servicios temporales para la atención a los usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones de auxiliares de ayuda a domicilio en el marco del programa provincial de ayuda a domicilio y dependencia actualmente concertado y bajo la coordinación de la Diputación de Granada con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2 Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros/as trabajadores/as que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan, en relación a los usuarios/as adscritos al Programa.

1.3 Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as integrarán esta Bolsa de Trabajo, incorporándose en el orden que resulte del procedimiento selectivo. En el caso de que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

2. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1 Los contratos de trabajo se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios de lunes a viernes y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios del programa.

2.2 Los/as integrantes de la Bolsa podrán ser contratados/as para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vayan a prestar las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo a los Servicios Sociales Municipales la dirección y organización del trabajo, así como determinar el número de personas que tengan que ser contratadas, en función de los usuarios/as adscritos/as al Programa, y la distribución del horario de trabajo, según las necesidades de las personas asistidas en situación de Dependencia. Con posterioridad se dará traslado al Departamento de Recursos humanos para la gestión y contratación del nuevo personal.

2.3 Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio". Las modificaciones, una vez sean firmes, se le comunicarán a el/la trabajador/a.

En todo caso la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de Colaboración, firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Atarfe, para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.4 Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención u Orden de Prestación realizado previamente por el/la Trabajadora Social de referencia y teniendo presente la diferenciación entre horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.5 Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de dos fracciones horarias diarias, y un mínimo de una hora por fracción.

c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas y 14:30 a 22:00.

2.6 Sobre los criterios de incremento/disminución de horas y personas usuarias de ayuda a domicilio.

A) Criterio sobre incremento de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio

- En el caso de un incremento de usuarios, estos serán asignados a las auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para tal fin.

- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o doméstico en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso, siempre que no supere el 100% de la jornada laboral.

B) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución de personas usuarias atendidas (bajas temporales superiores a un mes o bajas definitivas) que implique la disminución a su vez del número de horas que viniera prestando la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general, y siempre que ello sea posible, con otras horas de servicio a prestar a otros usuarios incluidos en el Programa, hasta completar las horas de atención en cómputo mensual de la jornada laboral que tenía establecida con anterioridad a la disminución indicada, en la medida que haya usuarios y horas disponibles.

- Los nuevos usuarios que se atiendan procederán de nuevos casos que se hayan incorporado al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio.

3. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1 Una vez concluido el proceso de valoración, se aprobará por el órgano competente la Bolsa de Trabajo.

3.2 Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos/as los/as aspirantes integrantes de la misma.

3.3 Para ser dado de baja en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Atarfe o a través de los registros telemáticos habilitados para tal fin. Para volver a estar disponible en dicha Bolsa de Trabajo, el/la interesado/a deberá comunicarlo de la misma forma anterior, presentando a tales efectos la instancia genérica a través del Registro General o de los registros telemáticos habilitados para tal fin. Dicha solicitud tendrá efectos desde el siguiente al que se efectúe el registro.

3.4 El procedimiento a seguir previo a la incorporación al servicio será el siguiente:

Se realizarán dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los/as participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral.

La persona solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador/a del Servicio, mediante un escrito realizado a través del Registro General de Documentos del Ayuntamiento o de los registros telemáticos habilitados para tal fin, cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al declarado en la solicitud de origen.

Si el/la solicitante no responde a ninguna de las dos llamadas realizadas, el/la Coordinador/a del Servicio enviará un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la mismo/a, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación, lo sea por circunstancias de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista.

Si tras tres ofertas de contratación no se contestara a las mismas, el/la aspirante quedará excluida de la Bolsa de Trabajo.

En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el/la candidato/a comience a trabajar el mismo día o al siguiente, se llamará al aspirante que corresponda según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior.

En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar un escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o de los registros telemáticos habilitados para tal fin, en un plazo de 15 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, pues en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5 Con carácter general, la disponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria (del SAS), o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.

- Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto; decimoctava si el parto es múltiple.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Por estar trabajando o en proceso de formación.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado/a a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días hábiles en el registro General de entrada de documentos. Hasta esa notificación el/a candidato/a se mantendrá inactivo en la Bolsa correspondientes. Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el/la candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, pasará al final de lista.

3.6 Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renunciar por tres veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.

- Renunciar por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores como en la presente.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de Alcaldía, y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.7 Reglas para la cobertura de necesidades de la Bolsa de Trabajo:

1. Cuando en una misma propuesta se incluyan varios contratos de sustitución por vacante de la titular de la plaza pero con duración diferente, todos ellos serán ofrecidos a cada uno de los aspirantes de la bolsa por su orden en la misma, hasta tanto no hayan sido adjudicados

2. Como norma general y cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional de la persona titular de la plaza. Se podrán encadenar contratos hasta una duración máxima de 1 año; manteniendo el orden de la bolsa hasta que no se preste este tiempo máximo indicado.

3. Con carácter excepcional y cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas por enfermedad o bajas definitivas de la persona titular de la plaza, la duración del contrato será hasta que se incorpore el/la titular de la plaza en caso de baja por enfermedad o hasta que se cubra la plaza de forma definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo. En ambos casos la duración máxima es de 3 años.

4. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los/las candidatos/as deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.

2.-Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad (física y/o psíquica) que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

En base a este último Punto 4, junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo deberá acreditarse mediante certificado médico que se posee la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 10 de la orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Transcurrido un periodo de tiempo superior a 6 meses de la publicación del listado definitivo de los/as auxiliares seleccionados/as, se podrá requerir un nuevo certificado médico.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, el interesado/a está obligado/a a presentar el certificado médico en un plazo no superior a 10 días, desde que se produzca el reconocimiento que acredite que posee la incapacidad para el desempeño de las funciones establecidas en el Artículo 10 de la ORDEN de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

5.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6.-Tener disponibilidad horaria para el desempeño de las funciones.

7.-Tener posibilidad para desplazarse por sus propios medios dentro del municipio y a los anejos de Sierra Elvira y Caparacena, dentro del horario establecido y respetando los tiempos de desplazamiento establecidos para ello (cumplimentar y adjuntar ANEXO II de las bases).

8.- Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones.

Se exigen las condiciones de cualificación profesional específica de auxiliar de ayuda a domicilio, acreditadas a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de 28 de julio de 2015, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio (Consejería de Igualdad y Políticas Sociales)

- 4.8.1. Títulos de Formación Profesional:

- Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería.

- Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica.

- Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría

- 4.8.2. Título de Formación Profesional de Grado Medio:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- Título de Técnico/a en Atención Socio sanitaria

- 4.8.3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- 4.8.4. Certificado de profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a Personas en el Domicilio.

- 4.8.5. Certificado de profesionalidad de Atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

- 4.8.6. Habilitación de personas mayores de 55 años.

- Los/las auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas tra-

bajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, sin necesidad de certificación, ni titulación específica y determina que el procedimiento para la concesión de las habilitaciones serán desarrolladas por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

- Excepcionalidad: Quien no cuente con la cualificación profesional por los medios anteriores, deberá acreditar estar incurso en un proceso de acreditación de la experiencia laboral o formación no formal; circunstancia ésta de carácter transitorio, que permitirá el ejercicio profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha tras la cual se deberá haber obtenido la acreditación para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PRUEBAS SELECTIVAS.

5.1. PRUEBAS SELECTIVAS:

Las pruebas selectivas se realizarán en la fecha, lugar y hora que se determine en la mencionada Convocatoria.

Las/os aspirantes serán convocadas/os en llamamiento único el día establecido en esta Convocatoria, siendo excluidos de la selección quienes no comparezcan a la hora establecida, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditadas conforme a derecho y apreciadas por el Tribunal.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará en dos fases:

- Fase 1, DE OPOSICIÓN (Supuesto Práctico Escrito): 60%

Se evaluará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar esta fase y proceder a computar los méritos alegados en la fase de concurso. La puntuación obtenida se ponderará sobre la puntuación máxima que se otorga a esta fase.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico y/o práctico relacionado con las materias contenidas en el Anexo III de estas Bases.

- Fase 2, DE CONCURSO (Baremo de Méritos): 40%

En esta Fase 2 de concurso, se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido presentados por las/os aspirantes. Esta fase no tiene, en ningún caso, carácter eliminatorio.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide la presente fase y se detallan en el Punto 5.3.

5.2. BAREMO DE MÉRITOS ALEGADOS.

Los méritos académicos y profesionales, se puntuará con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

5.2.A EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 6 puntos)

- Por servicios prestado en Empresas Publicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos por cada mes completo.

- Por cada mes cotizado en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,08 puntos por mes completo.

- Por servicios prestado en Empresas Privadas en puestos con igual contenido y funciones: 0,06 puntos por cada mes completo.

Para acreditar los servicios prestados deberá presentarse junto al Certificado acreditativo de la Vida Laboral actualizado y expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (Fe de Vida Laboral), los contratos laborales correspondientes en su caso, visados por el INEM o un Certificado de Servicios prestados. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcionarial.

5.2.B FORMACIÓN continua (puntuación máxima 4 puntos):

- Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en el base 4ª, además de la obligatoria para el acceso al puesto 0,20 puntos.

- Por la realización de cursos seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, cuyos contenidos estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de formación continua para el empleo de las Administraciones Públicas y/o las Empresas:

- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,05 puntos cada curso.

- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,10 puntos cada curso.

- Cursos de más de 101 horas: 0,20 puntos.

La formación relativa a prevención de riesgos laborales o materias relacionadas con la igualdad de género si son baremables.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

6. SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.

1. Las personas interesadas formularán su petición mediante instancia Anexo I de las bases y presentarán la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del DNI/NIF/NIE, en vigor.
- Titulación de la cualificación profesional exigida, especificada en el Punto 4.8 de las presentes bases. Teniendo en cuenta la excepcionalidad establecida en el punto 4.8.6 (<Habilitación de personas mayores de 55 años>) se admitirán solicitudes de estar incurso en el proceso de acreditación correspondiente.
- Aquellos documentos que acrediten los méritos que se desean alegar para su puntuación en el concurso. Dichos méritos deberán estar relacionados con las tareas desarrolladas con el puesto al que se opta, no valorándose aquellos que no tengan relación.
- Curriculum Vitae, se relacionarán debidamente ordenados y numerados todos y cada uno de los méritos y servicios que se acrediten y pretendan tenerse en cuenta para la Fase 2, de concurso.
- Fotocopia de los Contratos de trabajo y/o Certificado de Servicios Prestados y Vida Laboral.
- Informe médico que acredite la capacidad funcional para el normal desempeño del puesto de trabajo.
- Declaración jurada que acredite la posibilidad de desplazamiento por sus propios medios dentro del municipio y anejos (Anexo II).

La justificación documental consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto <<es copia del original>> suscrito por la persona solicitante, la cual se responsabiliza de su veracidad.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de candidaturas y realización de pruebas

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de candidaturas y realización de pruebas.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y, en cualquier momento del proceso, podrá solicitar a las/os aspirantes que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

2. El plazo de presentación de instancias y de la documentación complementaria será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, se admitirán las solicitudes una vez se publiquen las Bases y la Convocatoria en la página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

3. Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la causa exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a efectos de subsanación de errores y reclamaciones, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a que se publique dicha lista provisional.

4. Una vez que se publique la relación definitiva de aspirantes admitidos/as con la baremación que les corresponda, se concederá un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones por los interesados, haciéndose público el resultado del mismo.

5. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de no presentarse reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada a definitiva.

7. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión de selección se compondrá conforme a lo previsto en el RD 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y en el Real Decreto Legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Presidencia cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.

Los/as integrantes de la Comisión de Selección deberán tener una categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos el Presidente y el Secretario del Tribunal de la misma en quien delegue.

La Comisión de Selección estará constituida por: 1 Presidente/a, 2 Vocales y 1 Secretario/a, pudiendo incorporarse a dicho Tribunal personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

8. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

La Bolsa de Trabajo estará constituida por los/as aspirantes que superen el proceso, según el orden obtenido, los cuales serán propuestos por la Comisión de Valoración al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atarfe para su aprobación y publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (atarfe.sedelectronica.es).

9. RESOLUCIÓN DE DUDAS.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y a tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, así como para poder considerar no cubierta la presente convocatoria si incurren las circunstancias que puedan dar lugar a ello.

10. RECURSOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados -con carácter potestativo- recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de 1 mes, o directamente recurso conten-

cioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de 2 meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación del el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y a la Disposición Adicional 14ª de Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el art. 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

ANEXO I

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

1. CONVOCATORIA:

Bases reguladoras para la constitución de la Bolsa de Trabajo destinada a la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y modificación de reglas de funcionamiento.

Publicación:

Fecha:

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: DNI:

Domicilio:

Población: Código Postal: Provincia:

Fecha de nacimiento: Teléfono de contacto:

MANIFIESTA: Que reúne las condiciones exigidas en las Bases reguladoras para la constitución de la Bolsa de Trabajo destinada a la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y modificación de reglas de funcionamiento.

3. TITULACIÓN:

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS: (Nombrar el documento en el orden que establezca el/la solicitante):

1. Fotocopia de la Titulación exigida.

2. Fotocopia DNI.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

SOLICITO: Ser admitido/a en la Bolsa de Trabajo destinada a la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Atarfe a de de 2021.

Fdo.:

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE ATARFE

AUTOBAREMO		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	<i>Nº de meses</i>	<i>Puntuación Total</i>
<i>Por cada mes de trabajo en Administración Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,10 por mes)</i>		
<i>Por cada mes cotizado en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,08 puntos por mes)</i>		
<i>Por cada mes de trabajo en centros privados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,06 puntos por mes)</i>		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

OTRAS TITULACIONES ADEMÁS DE LAS EXIGIDAS EN LA BASE 4.9	
<i>Titulación</i>	<i>Puntuación Total</i>

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
<i>Nombre del Curso</i>	<i>Nº de horas</i>	<i>Puntuación Total</i>

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, cuyos contenidos estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de formación continua para el empleo de las Administraciones Públicas y/o las Empresas:

- ✓ *Cursos de entre 31 y 50 horas: 0, 05 puntos cada curso.*
- ✓ *Cursos de entre 51 y 100 horas : 0, 10 puntos cada curso*
- ✓ *Cursos de más de 101 horas: 0, 20 puntos*

En ningún caso se valorarán los títulos o cursos conducentes para la obtención de otros y/o certificaciones de cualificación profesional superiores.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D./D^a con DNI y domicilio a efectos de notificaciones

DECLARO

Que dispongo de carnet de conducir y vehículo propio para desplazarme o en su defecto cuento con la posibilidad de desplazarme por mis propios medios dentro del municipio de Atarfe y sus anejos (Sierra Elvira y Caparacena).

En Atarfe a de de 2021.

Fdo:

ANEXO III

TEMARIO PARA AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones básicas: autonomía, dependencia, Actividades básicas de la vida diaria, cuidados profesionales.

Tema 2. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Objetivos del Servicio de Ayuda a domicilio y Características. Actuaciones básicas que comprende el servicio. Competencias funciones del personal de ayuda a domicilio.

Tema 3. El reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 4. Equipo básico para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Composición y funciones.

Tema 5. El secreto profesional.

Tema 6. Aseo, higiene y cuidados básicos: normas generales de aseo, aseo en ducha, bañera o paciente encamado. Cuidado de la boca, lavado del cabello, colocación de la cuña y botella.

Tema 7. Elaboración de dietas específicas para personas mayores. Factores que influyen en la alimentación del mayor. Normas para una correcta alimentación de las personas mayores. Higiene y manipulación de alimentos.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la convocatoria y las Bases en el Tablón de Edictos Municipal, y en la sede electrónica: <https://atarfe.sedelectronica.es/board>.

TERCERO: El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en los medios indicados en el punto anterior.

CUARTO: Dese traslado de la presente resolución al Secretario de la Corporación, para su firma y traslado al Libro Oficial de Decretos.

Atarfe, 10 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 2.667

NÚMERO 2.890

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)**AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)***Padrones Escuela Infantil abril 2021**Relación admitidos y excluidos plaza Bibliotecaria/o Interina/o*

EDICTO

EDICTO

Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar,

Información pública de la relación provisional de admitidos y excluidos dentro del proceso de convocatoria de un plaza de Auxiliar de Biblioteca con carácter de interinidad.

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto de la Alcaldía nº 0415/2021 de fecha 09.05.21, el padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar correspondientes al mes de abril-2021, por los importes totales que asimismo se especifica:

D^a Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar,

Abril 2021: 2.094,07 euros.

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía nº 454, de 17 de mayo de 2021, se aprobó la relación provisional admitidos y excluidos de la convocatoria de Auxiliar de Biblioteca con carácter de Interinidad, dicha relación se encuentra expuesta en la página web del Ayuntamiento de Cájar, www.cajar.es, y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, para su consulta. nº expte. Gestiona 246/2021

Dicho padrón se exponen al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la oficina de Cultura y Bienestar Social, sita en C/ Iglesia, nº 2, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presenta alegación alguna.

Cájar, 19 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, y contra los recibos/liquidaciones que se deriven del Padrón aprobado, se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, en su disposición décimo sexta, pudiendo interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

NÚMERO 2.820

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Concurso-oposición libre plaza de Administrativo, lista provisional*

EDICTO

D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar,

Cájar, 10 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

HACE SABER: Que esta Alcaldía en el día de la fecha ha dictado la siguiente resolución:

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Decreto nombramiento personal eventual*

EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2019, acordó que el personal eventual de este Ayuntamiento durante el actual mandato estará integrado por cuatro personas que desempeñaran funciones de coordinación de las Áreas Sociales, Técnicas, de Gestión Interna así como Jefe de Gabinete.

Dado que el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1987 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar a D. Miguel Martín Espigares DNI XXX5821XX Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Áreas Sociales y con funciones de coordinación relacionadas con las áreas sociales, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 24 de junio de 2019 y consistentes en 31.405,50 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

SEGUNDO. Nombrar a D^a Carolina Segovia Enríquez DNI XXX7266XX Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Áreas Técnicas y con funciones de coordinación relacionadas con las áreas técnicas, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 24 de junio de 2019 y consistentes en 31.405,50 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

TERCERO. Nombrar a D. Antonio Cañavate Vargas DNI XXX6512XX Personal eventual de este Ayuntamiento, Coordinador de Gestión Interna y con funciones de coordinación relacionadas con las áreas internas, correspondiéndole las retribuciones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 24 de junio de 2019 y consistentes en 31.405,50 euros anuales brutos distribuidas en 14 mensualidades.

CUARTO. El nombramiento tiene efectos desde el día de la fecha, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza o asesoramiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la LRRL.

QUINTO. Publicar el presente nombramiento en el BOP y notifíquese a los interesados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 10 de mayo de 2021.- La Concejala de Presidencia, fdo.: Vanesa Romero Urbano.

Finalizado el plazo concedido para la presentación de Instancias para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Categoría de Administrativo, Grupo/subgrupo C/C1 mediante concurso-oposición libre y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Granada" número 50, de 16 de marzo de 2021, de conformidad con las bases de la convocatoria esta Alcaldía ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/das, que queda como sigue:

a) Aspirantes Admitidos/as (Orden alfabético por apellidos)

CONTRERAS CORTÉS, JAVIER
DOMÍNGUEZ BRIONES, ELENA MARÍA
ESCOBAR ORTEGA, CRISTINA
ESPINOSA SÁNCHEZ, CRISTIAN EDUARDO
GONZÁLEZ GARCÍA, LORENA
JIMÉNEZ LÓPEZ, MARÍA DOLORES
LÓPEZ PORRAS, ANTONIO
LOZANO GÓMEZ, JUAN
LUZÓN QUINTANILLA, LORENA
NAVARRO LUQUE, ANA
RUIZ LÓPEZ, LUCÍA
SORIANO VALENZUELA, BENITO

b) Excluidos/as (Causa de exclusión) (Orden alfabético apellidos)

AGUILERA GONZÁLEZ, MIGUEL ÁNGEL — (A)
CERVILLA RODRÍGUEZ, MARÍA DEL CARMEN — (B)
LLORENS PONCE DE LEÓN, JAVIER — (A)
PÉREZ NAVARRO, MARIANA — (A) (B) (C) (D)
PÉREZ SANTOS, MARÍA MERCEDES — (A) (C) (D)
RAMÍREZ ARCAS, PABLO RAFAEL — (A)
SÁNCHEZ RUIZ, JULIA — (C) (D)
SOLA VELASCO, ANDREA CECILIA — (C) (D)

Motivos Exclusión lista provisional por no aportar:

A. DNI.

B. Titulación Requerida.

C. No acreditar encontrarse en situación de desempleo por un periodo igual o superior a un mes.

D. Justificante pago tasas.

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para subsanar la falta o, en su caso, acompañar los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto.

TERCERO. Publicar anuncio comprensivo de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en su sede electrónica, de conformidad con lo establecido en las Bases que rigen la convocatoria.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos

Gójar, 14 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 2.666

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Decreto de Alcaldía delegación competencias en Junta Gobierno Local***EDICTO****DECRETO ALCALDÍA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE SESIONES DE LA MISMA**

La Junta de Gobierno Local queda configurada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, como órgano necesario en aquellos Municipios que cuenten con una población de derecho superior a 5.000 habitantes, en cuyo caso establece la propia Ley que estará integrada por el Alcalde y por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Alcalde.

A la Junta de Gobierno Local se le asigna como atribución propia e indelegable la asistencia al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones y se prevé el ejercicio efectivo de aquellas que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue. En su virtud y en uso de las atribuciones que me confiere el art. 23 de la Ley 7/85 citada, en relación con los artículos 43.2 52 y 53 y demás concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

DISPONGO:

PRIMERO.- I) La Junta de Gobierno Local, además de las funciones que a dicho órgano le atribuyen los artículos 23.2 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 53.1 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ejercerá, por mi delegación, las siguientes:

1) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario y laboral fijo y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

2) Conocer con carácter previo a la aprobación por el Pleno Corporativo, las variaciones de la plantilla municipal.

3) La defensa y conservación del patrimonio municipal, sin perjuicio de las disposiciones específicas respecto de la gestión y administración del Patrimonio Municipal del Suelo.

4) La adjudicación de concesiones sobre los bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

5) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los ins-

trumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

6) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, de gestión de servicios, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados que no tengan la consideración de contratos menores cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prorrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

7) La aprobación de los proyectos de obras y de servicio que, estando previstos en el Presupuesto, hayan sido delegados por esta Alcaldía para su contratación o concesión.

8) Devolver las fianzas de los contratos cuya adjudicación le corresponda por la presente delegación.

9) Seguimiento y control de la gestión realizada por los órganos de los Servicios que se gestionen con administración diferenciada o mediante gestión indirecta, pudiendo a este respecto recabar el asesoramiento jurídico y técnico necesario así como la presencia de los responsables de esta gestión, dictar órdenes y circulares e instrucciones de obligado cumplimiento en orden a garantizar y conseguir el mejor funcionamiento de estos servicios, siempre dentro de las competencias que al Alcalde pueda corresponderle y elevando propuesta al Pleno cuando a este órgano municipal corresponda la decisión.

10) Solicitar y aceptar subvenciones siempre que se requiera cofinanciación por parte de este Ayuntamiento.

11) Conceder subvenciones, con arreglo a las previsiones contenidas en las bases de ejecución del Presupuesto, los créditos consignados para este fin y dentro de los límites que para aprobación de gastos tenga establecidos por las bases de ejecución del presupuesto.

12) Aprobación de convenios a suscribir con particulares u otras Administraciones Públicas, siempre que el contenido de los mismos se refiera a competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local o ésta fuera competente para la aprobación del gasto que la firma de este convenio suponga, con arreglo a los establecido en este Decreto de Delegaciones o en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

13) La autorización y disposición de los gastos derivados del ejercicio de las competencias delegadas y las expresamente previstas en las bases de ejecución del Presupuesto.

14) Aprobación de las Bolsas de Trabajo y normas reguladoras de las mismas.

15) La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal y reconocimiento de servicios prestados.

16) La aprobación de las campañas culturales y de extensión educativa, semanas culturales e intercambios

con otras ciudades; asimismo las campañas publicitarias, encuestas y otras relacionadas con la comunicación.

17) Aprobar el diseño de procesos y métodos de gestión administrativa como resultado de los trabajos de racionalización e informatización de unos y otros, con sus manuales de tramitación y demás documentación complementaria, en cuanto se acomoden a las normas y criterios básicos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y no contengan innovaciones procedimentales que requieran su sanción por el Pleno Corporativo.

18) Autorizar cuantas aplicaciones informáticas, genéricas o específicas, se configuren para facilitar y simplificar la gestión de los distintos Servicios y aprobar los manuales correspondientes. Las facultades que se delegan en el presente apartado comprenden también la de disponer la implantación sucesiva o simultánea de dichas aplicaciones y procesos, el momento de sustitución de los métodos clásicos de tramitación por los nuevos que se aprueben y las Dependencias concretas que hayan de aplicarlos.

19) Reconocimiento extrajudicial de créditos cuando exista dotación presupuestaria en los términos establecidos en la Ley.

20) Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que sean relativas a las competencias delegadas.

21) El otorgamiento de toda clase de licencias, así como la toma de conocimiento de comunicaciones previas o declaraciones responsables.

II.- Las facultades que podrán ejercer la Junta de Gobierno Local en relación con las atribuciones objeto de delegación serán las propias que corresponden al órgano delegante, reservándose, no obstante, expresamente esta Alcaldía, conforme a lo establecido en los artículos 44.1 y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, la facultad de avocar en cualquier momento la competencia sobre cualquier asunto o materia objeto de delegación aún cuando se encuentre en trámite de debate en el seno de la Junta de Gobierno Local.

III.- El régimen jurídico de la presente delegación será el previsto con carácter general en los artículos 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, salvo en lo relativo al recurso de reposición que será resuelto por el órgano delegado.

SEGUNDO.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria los jueves de cada semana a las once y treinta horas, en primera convocatoria y 1 hora después, en segunda. La Alcaldía Presidencia podrá adelantar o retrasar las sesiones, así como suspenderlas.

TERCERO.- El presente Decreto entrará en vigor en el mismo momento de su firma sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Conforme lo establecido en el art. 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

CUARTO.- Del presente Decreto se dará cuenta de forma individualizada al Pleno Corporativo a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 44.4 en relación con el 38.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 10 de mayo de 2021.- La Concejala de Presidencia, fdo.: Vanesa Romero Urbano.

NÚMERO 2.832

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Modificación del órgano de selección para la bolsa de Administrativos

EDICTO

La Alcaldesa de Motril hace saber que ha adoptado el 17/05/2021 la siguiente resolución:

“Modificar los miembros de la presidencia del órgano de selección designados para la creación de una bolsa de Administrativos quedando compuesto por:

PRESIDENCIA

Titular: D^a Anaïs Ruiz Serrano, Secretaria del Ayuntamiento de Almuñécar

Suplente: D^a Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa de Sección de Control Económico y Financiero.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 17 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 2.833

AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

Bolsa de trabajo Auxiliares Ayuda a domicilio

EDICTO

D^a María Dolores Pastor Manzano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada,

HACE SABER: Que mediante resolución de la Presidencia 53/21 de fecha 14 de mayo de 2021 se han aprobado las bases y convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Nevada (Granada), por el procedimiento de concurso-oposición.

Se expone al público para que todos los interesados, presenten solicitud en el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases se publican íntegramente a continuación:
BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE NEVADA (Granada)

1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto cubrir los servicios de atención a los usuarios adscritos al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio, mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el marco del Programa Provincial de Ayuda a Domicilio actualmente concertado y bajo la coordinación de la Diputación de Granada, con las competencias funcionales establecidas en el art. 22.1 de la Orden de 28 de junio de 2017, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Igualmente con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades municipales de análoga naturaleza.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios, por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o bien para atender nuevas demandas que surjan, en relación a los usuarios adscritos al Programa.

1.3 La presente Bolsa de Trabajo se mantendrá vigente hasta la creación y publicación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, si bien la contratación de los participantes vendrá determinada por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad presupuestaria, necesidades y/o demandas del servicio.

1.4. Los/as aspirantes que resulten seleccionados integrarán la vigente Bolsa de Trabajo, incorporándose en el orden que resulte del procedimiento selectivo.

1.5. Sólo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones aún no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Los contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios de lunes a viernes y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios del programa.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en la partida del Presupuesto de gastos correspon-

diente dentro del Presupuesto General para estas prestaciones de servicios, con el concepto de sueldo (retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias) que será cuantificado en función del montante de las correspondiente subvención para cada uno de los usuarios del programa de Ayuda a Domicilio.

2.3. Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vaya a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento y a los Servicios Sociales la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

2.4. Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en este Reglamento, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio (altas y bajas de usuarios). Las posibles modificaciones se le comunicarán al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

2.5. En todo caso la duración de estos contratos estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Nevada para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.6 La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios en colaboración con el personal técnico designado por el Ayuntamiento, en el caso de que lo hubiere.

2.7 Se procurará siempre que sea posible, que las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias, y especialmente se evitará cuando lo tengan de primer o segundo grado.

2.8. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención /o Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Domestica, si en dicha resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.9. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello como norma general un usuario deberá ser atendido por un solo profesional.

2.10.- Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción.

c) Se prestara de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.

d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:

- Para cobertura de tareas de carácter personal.
- Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.
- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo familiar.

2.11- Sobre los criterios de incremento/decremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

a) Criterio sobre incremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de un incremento de usuarios, éstos se podrán asignar a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas.

- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso, siempre que no supere el cien por cien de la jornada laboral.

b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a 1 mes o bajas definitivas) de personas usuarias atendidas que implique la disminución a su vez del número de horas que viniera prestando el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general y siempre que ello sea posible, con otras horas de servicio a prestar a otros usuarios incluidos en el Programa, hasta complementar las horas de atención en cómputo mensual de la jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad a la disminución. En la medida en que haya usuarios y horas disponibles.

- Los nuevos usuarios a ser atendidos, procederán de nuevos casos que se hayan incorporado al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos y superación de la fase de Entrevista personal con prueba teórico-práctica verbal en la forma prevista en la base 8a, se perfeccionará y aprobará la bolsa por el orden de mayor puntuación obtenida por los participantes. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo.

3.2. Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Nevada.

3.3. La No Disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo

normalizado (Anexo II) a través del Registro General de la Corporación. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y que el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

* Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General del Ayuntamiento de Nevada.

* En la situación de NO DISPONIBILIDAD voluntaria, se pasará al final de la lista.

* Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Nevada.

3.4. El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

3.4.1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral o por whatsapp.

El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.

3.4.2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas al teléfono facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, se pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.

3.4.3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.

4. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5. Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación las que a continuación se expresan:

* Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

* Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

* En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimooctava si el parto es múltiple.

* Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

3.6. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

* Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

* Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

* No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.

* Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

* Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

* La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

* No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

3.7 El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.8 Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.9 El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACIÓN DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.

4.1. Las presente bases, una vez aprobadas, se pondrán en el BOP de Granada y en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.(sede.nevada.es)

5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del EBEP, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 22.1 de la Orden de 28 de junio de 2017, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

7. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.

8. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Según se establece en la resolución de 28 de julio de 2015 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, cumpliendo alguno de los siguientes requisitos:

- 1- Títulos de Formación Profesional I:
 - * Título de técnico auxiliar de enfermería.
 - * Título de técnico auxiliar de clínica.
 - * Título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- 2- Título de Formación Profesional de Grado Medio:
 - * Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - * Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia.
 - * Título de técnico en Atención Socio-sanitaria.
- 3- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- 4- Certificado de profesionalidad de atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- 5- Certificado de profesionalidad de atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- 6- Habilitación de personas mayores de 55 años.

Los/las auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos del requisito de cualificación profesional.

7- Excepcionalidad: Podrán ser admitidos/as y seleccionados/as para la Bolsa aquellos solicitantes que con 3 o más meses de experiencia profesional, tendrán que aportar, al solicitar la inclusión en la bolsa, compromiso de matricularse en cursos de formación tendentes a la obtención de algunos de los certificados de profesionalidad o un programa formativo que habilite para el desempeño de esta categoría profesional.

Habilitación Provisional:

Al objeto de garantizar la estabilidad en el empleo, se podrá habilitar provisionalmente a aquellas personas que a 31 de diciembre de 2017, hubieran trabajado con anterioridad a dicha fecha y que sin haber alcanzado los requisitos para la habilitación excepcional, se comprometan, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral, que se realicen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondiente certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a partir de la publicación del presente Acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

Los profesionales que cumplan estos requisitos podrán solicitar la habilitación provisional a la Comunidad Autónoma donde esté ubicada la empresa donde haya prestado sus últimos servicios, para ello las Comunidades Autónomas deberán haber aprobado y publicado la correspondiente normativa autonómica que regule esta situación, de acuerdo con lo establecido en el criterio tercero b), punto 10º de este acuerdo.

En el caso de no participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia citada, o no realizar la formación vinculada a los certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional en el plazo establecido, la habilitación provisional dejara de tener efectos.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes

6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nevada, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el modelo de solicitud oficial que se facilitara en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

6.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

6.3. El plazo de presentación de instancias y de la documentación complementaria será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.4.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 6.2 anterior, la siguiente documentación original o compulsada:

Obligatoria para todos los solicitantes:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

A dicha documentación, cuando se pretenda la valoración como méritos de todos o alguno de los reseñados en la base 8ª de esta convocatoria, se acompañara de los documentos que se especifican en la citada base.

6.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicara el listado provisional de admitidos y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicara la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para tomar parte en el proceso selectivo.

6.6.- La presentación de solicitud implica la aceptación de todos los puntos de las bases que rigen la presente convocatoria.

6.7.- En caso de estar en el régimen de excepcionalidad, se deberá presentar declaración responsable.

6.8.- Los méritos a valorar serán los aportados junto a la solicitud para participar en el presente proceso selectivo.

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- La Comisión de Valoración y Selección estará integrada por personal del Ayuntamiento y/o Diputación Provincial:

A) Presidente.

B) Secretario.

C) Tres Vocales titulares.

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, el Secretari@ tendrá voz pero no voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7.3.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actúen como asesores de aquella.

8ª. PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS, MÉRITOS A VALORAR Y ENTREVISTA PERSONAL CON PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA VERBAL.

Deberá hacerse pública la convocatoria fijando el día, lugar y hora de celebración de las pruebas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.nevada.es) con 48 horas al menos, de antelación al comienzo de esta prueba, junto con la lista definitiva de admitidos.

La selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1. Fase de Entrevista personal con prueba teórico-práctica verbal. Hasta un máximo 6 puntos.

Consistirá en responder a 4 o 5 de preguntas cortas sobre cuestiones relacionadas con la plaza.

En este apartado se deberá obtener un mínimo de 3 puntos para pasar a la siguiente fase.

2. Fase de Valoración de Méritos. Hasta un máximo total de 4 puntos.

Los méritos deberán ser alegados y acreditados por los interesados conforme a la Base 12ª.

Finalizado este trámite, y resueltas las reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones.

9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que asistieron a la entrevista, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase del procedimiento.

2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso, fase de Entrevista personal con prueba teórico-práctica verbal. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

3. La Comisión de Valoración elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nevada para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Ayuda a Domicilio y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.nevada.es).

10ª.- ÁMBITO TEMPORAL DE LA BOLSA

1. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la anterior Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que pudieran estar vigentes.

2. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia hasta en tanto se apruebe una nueva.

11ª.- CESIÓN DE DATOS

Se entiende que todos los participantes en el proceso prestan consentimiento, con carácter previo, para

que se proceda a la publicación de todos los trámites administrativos que comprenden el mismo, con la finalidad de facilitar el acceso de los aspirantes a ellos, en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (sede.nevada.es).

12ª. RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN Y FORMA DE ACREDITACIÓN.

MÉRITO

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 3 puntos

Acreditación

1.1. Servicios prestados en administraciones públicas, bajo cualquier modalidad, como auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,010 puntos/días completos trabajados.

1.2. Servicios prestados en Empresas privadas como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,005 puntos/días completos trabajados.

1.3. Por cada mes completo cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Ayuda a domicilio: 0,0025 puntos/mes completo.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Acreditación

Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

2. CURSOS DE FORMACIÓN. Hasta un máximo de 1 puntos

Acreditación

Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 6 horas.

Se computará la hora a 0,0015 puntos.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Acreditación

Fotocopia compulsada del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente.

No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

ANEXO 1

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO.

....., nacido/a el de de, vecino/a de ...
... (), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ ...
..., nº:, titular de DNI: teléfono/s de contacto:
..... /,

Correo Electrónico:

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de para la formación de una bolsa de trabajo para personal auxiliar de ayuda a domicilio, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (fotocopia compulsada):

DOCUMENTACIÓN

- * Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1)
- * Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- * Fotocopia del título exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.
- * Fotocopia de la acreditación de la cualificación profesional mediante alguno de los siguientes documentos:
 - FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica
 - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría
 - FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia
 - FP Grado medio: Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones.
 - Contar con la siguiente experiencia profesional (en este caso hay que presentar obligatoriamente la vida laboral):
 - Los/as aspirantes con edad superior a 55 años, acreditar una experiencia profesional en el servicio de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en los últimos 10 años.
 - Los aspirantes con 3 o más meses de experiencia profesional, tendrán que aportar, al solicitar la inclusión en la bolsa, el justificante de encontrarse matriculado en un curso de formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad.

-Matrícula de formación para la obtención del Certificado de Profesionalidad.

* En caso de poseer una discapacidad presentar Certificado Médico acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones establecida en la Base tercera.

* Fe de Vida Laboral actualizada.

* Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.

* Cursos de formación relacionada.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la formación de la citada bolsa de trabajo, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En a de de 2021.

Firma,

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A AYUNTAMIENTO NEVADA

ANEXO II

Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

TELÉFONOS:

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

NO DISPONIBLE

DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

En a de 2021

Fdo. D./D^a

Nevada, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA"

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la presente convocatoria y Bases agota la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el B.O.P. salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recursos contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

Nevada, 17 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, fdo.:
María Dolores Pastor Manzano.

NÚMERO 2.685

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Convenio urbanístico de gestión

EDICTO

Negociado y suscrito con la totalidad de los propietarios del sector Plan Parcial Peña Blanca I el Convenio Urbanístico de Gestión para la ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en relación con el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de

30 de octubre, se somete a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A su vez estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://niguelas.sedelectronica.es>)

Nigüelas, 11 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 2.847

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio de 2021

EDICTO

D. Estefano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares,

HACE SABER: Que no habiendo sido presentadas reclamaciones durante el periodo de exposición al público del Presupuesto General, ni a la plantilla del personal funcionario y laboral para el ejercicio 2021, cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP nº 76, de 23 de abril de 2021, se considera el mismo definitivamente aprobado conforme a lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose a su publicación.

PRIMERO.- De conformidad con lo anterior, el Presupuesto General consolidado del Ayuntamiento de Ogíjares para el ejercicio económico 2021 asciende a la cantidad de 10.017.147,11 euros y su resumen, por capítulos, se desglosa en los siguientes términos:

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2021
INGRESOS
 I. IMPUESTOS DIRECTOS: 3.991.000,00 euros.
 II. IMPUESTOS INDIRECTOS: 130.000,00 euros.
 III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS: 1.609.635,00 euros.
 IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 5.258.592,11 euros
 V. INGRESOS PATRIMONIALES: 85.216,00 euros
 Ajustes por Transferencias Internas: -1.089.466,00 euros
 VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: 32.170,00 euros.
TOTAL: 10.017.147,11 euros.
GASTOS
 I. GASTOS DE PERSONAL: 5.018.465,96 euros.
 II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: 3.467.785,15 euros.
 III. GASTOS FINANCIEROS: 45.390,00 euros.
 IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 1.610.375,00 euros.
 V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS: 33.600,00 euros.

Ajustes por Transferencias Internas: -1.089.466,00 euros.

VI. INVERSIONES REALES: 754.221,00 euros.

IX. PASIVOS FINANCIEROS: 176.776,00 euros.

TOTAL: 10.017.147,11 euros.

Este Presupuesto General Consolidado, queda integrado por:

a) El Presupuesto de la propia Entidad, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 9.652.591,00 euros, que resumido por capítulos arroja los siguientes importes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES 2021

INGRESOS

I. IMPUESTOS DIRECTOS: 3.991.000,00 euros.

II. IMPUESTOS INDIRECTOS: 130.000,00 euros.

III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS: 1.275.160,00,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 4.141.690,00 euros

V. INGRESOS PATRIMONIALES: 82.571,00 euros

VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: 32.170,00 euros.

TOTAL: 9.652.591,00 euros.

GASTOS

I. GASTOS DE PERSONAL: 4.281.435,00 euros.

II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: 2.825.854,00 euros.

III. GASTOS FINANCIEROS: 40.690,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 1.592.115,00 euros.

V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS: 30.000,00 euros.

VI. INVERSIONES REALES: 705.721,00 euros.

IX. PASIVOS FINANCIEROS: 176.776,00 euros.

TOTAL: 9.652.591,00 euros.

b) El Presupuesto del Organismo Autónomo "Patronato Municipal de Cultura", nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 774.511,50 euros, que resumido por capítulos arroja los siguientes importes:

PRESUPUESTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA 2021.

INGRESOS

III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS: 222.375,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 552.136,50 euros

TOTAL: 774.511,50 euros.

GASTOS

I. GASTOS DE PERSONAL: 518.127,50 euros.

II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: 229.724,00 euros.

III. GASTOS FINANCIEROS: 2.500,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 3.260,00 euros.

V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS: 2.000,00 euros.

VI. INVERSIONES REALES: 18.900,00 euros.

TOTAL: 774.511,50 euros.

c) El Presupuesto del Organismo Autónomo "Patronato Municipal de Deportes", nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 679.510,61 euros, que resumido por capítulos arroja los siguientes importes:

PRESUPUESTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES 2021.

INGRESOS

III. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS: 112.100,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 564.765,61 euros

V. INGRESOS PATRIMONIALES: 2.645,00 euros

TOTAL: 679.510,61 euros.

GASTOS

I. GASTOS DE PERSONAL: 218.903,46 euros.

II. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: 412.207,15 euros.

III. GASTOS FINANCIEROS: 2.200,00 euros.

IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES: 15.000,00 euros

V. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS: 1.600,00 euros.

VI. INVERSIONES REALES: 29.600,00 euros.

TOTAL: 679.510,61,00 euros.

SEGUNDO.- Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del TRRL, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica íntegramente la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento:

CATÁLOGO DE PUESTOS ACTUALMENTE OCUPADOS POR EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO. (nº de puestos/ Tipo de relación o vínculo/Denominación)

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y HACIENDA

1 / Funcionario / Secretario General

1 / Funcionario / Interventor/a General

1 / Funcionario / Vicesecretaria interventora

1 / Funcionario / Asesor Jurídico, Contratación y

RRHH

1 / Funcionario / Archivera

1 / Funcionario / Técnico Medio Gestión

5 / Funcionario / Administrativos:

- / Administrativo de Contabilidad

- / Administrativo de Secretaría

- / Administrativo de Tesorería

- / Administrativo de RRHH

- / Administrativo

- 7 Funcionario / Auxiliares Administrativos:

- 6 Auxiliares Administrativos

1 / Auxiliar Administrativo de responsabilidad patri-

monial

1 / Funcionario / Técnico Aux. Informático

1 / Funcionario / Notificador

Total: 20

Vacantes (no cubiertas interinamente):

- / 1 Tesorero/a.

- / 2 Administrativos (Administrativo de contratación y administrativo).

- / 1 Técnico Auxiliar de Empleo y Subvenciones.

- / 1 Auxiliar Administrativo.

ÁREA DE URBANISMO Y OBRAS MUNICIPALES.

1 / Funcionario / Asesor Jurídico Urbanista

1 / Funcionario / Técnico medio de Edificación y disciplina urbanística

1 / Funcionario / Técnico medio de Edificación y licencias

1 / funcionario / Administrativo de Urbanismo.

1 / funcionario / Auxiliar administrativo.

1 / Laboral (indefinido no fijo por sentencia) / Técnico de Urbanismo

Total: 6

ÁREA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.

1 / Funcionario / Subinspector

1 / Funcionario / Oficial

9 / Funcionario / Policías Locales en servicio activo.

1 / Funcionario / Policía en situación de segunda actividad

Total: 12

Vacantes:

- / 1 Policía.

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN.

1 / Laboral / Trabajador/a Social

1 / Laboral / Psicóloga

2 / Laboral / Animador Socio cultural

3 / Laboral / Conserje

1 / Funcionaria (interina / Asesora Jurídica (Centro Municipal de Información a la Mujer)

Total: 8

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y MANTENIMIENTO.

1 / Funcionario / Técnico medio de Obra Pública

1 / Funcionario / Técnico de Medio Ambiente

1 / Laboral / Encargado de obras y manteamiento

1 / Laboral / Encargado de servicios municipales

3 / Laboral / Conductor

1 / Laboral / Jardinera

1 / Laboral / Oficial primera electricista

18 / Laboral / Operarios de servicios municipales

4 / Laboral / Operarios de mantenimiento

Total: 31

Vacantes (sin cubrir interinamente):

- / 2 Oficiales de albañilería.

- / 1 Operario de mantenimiento.

- / 1 Operario de servicios

PERSONAL EVENTUAL.

2 / Personal Eventual / Secretaría de Alcaldía (Completo) y Asesor de Gabinete de Alcaldía (a tiempo parcial) asignados al Área de Servicios Generales

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción, lo que no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ogíjares, 17 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Estefano Polo Segura.

NÚMERO 2.694

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Padrón agua, basura y alcantarillado 4º trimestre 2020

EDICTO

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

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de abril de 2021, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la tasa por recogida de basura, suministro de agua y alcantarillado, correspondiente al periodo de facturación 4º trimestre de 2020.

A partir de la publicación de este edicto en el BOP se abre un plazo de mes para reclamaciones, en ausencia de las mismas se entenderá aprobado definitivamente el citado padrón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Órgiva, 11 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 2.821

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA (Granada)

Aprobación definitiva ordenanza de convivencia

EDICTO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA SOBRE PROTECCIÓN Y FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

Acuerdo del Pleno de fecha 26-11-2020 del Ayuntamiento de Órgiva por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

PROPUESTA DE LA ALCALDÍA DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 55.1) DE LA ORDENANZA DEL MUNICIPIO DE ÓRGIVA SOBRE PROTECCIÓN Y FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA.

Vista la conveniencia de proceder a la modificación del artículo 55.1) de la Ordenanza del municipio de Órgiva sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana, publicada en el BOP nº 123 de fecha 5 de agosto de 2020, para su más efectiva aplicación, y de conformidad con el informe de la Secretaría Municipal de fecha 08/11/2020, firmado electrónicamente, que obra en el Expediente electrónico nº 1320/2020 (Gestión), y que se tiene por reproducido.

Por todo lo expuesto, esta Alcaldía propone al Excelentísimo Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del artículo 55.1) de la Ordenanza del municipio de Órgiva sobre protección y fomento de la convivencia ciudadana, en los términos siguientes:

Que donde dice:

Artículo 55. Normas de conducta.

“1. El comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas en la vía pública y zonas de pública concurrencia, así como en los vehículos de servicio público, debe mantenerse dentro de los límites de la buena convivencia ciudadana. En especial y salvo autorización municipal, está prohibido perturbar el descanso y la tranquilidad de los vecinos y vecinas y viandantes mediante:

a) Funcionamiento de aparatos de televisión, radio, musicales u otros aparatos sonoros.

b) Cantos, gritos, peleas o cualquier otro acto molesto.”

Debe decir:

Artículo 55. Normas de conducta.

“1. El comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas en la vía pública, zonas de pública concurrencia, viviendas, domicilios, locales y zonas privadas, así como en los vehículos ya sean de servicio público y/o privado, debe mantenerse dentro de los límites de la buena convivencia ciudadana. En especial y salvo autorización municipal, está prohibido perturbar el descanso y la tranquilidad de los vecinos y vecinas y viandantes mediante:

a) Funcionamiento de aparatos de televisión, radio, musicales u otros aparatos sonoros.

b) Cantos, gritos, peleas o cualquier otro acto molesto.”

Manteniéndose invariable el resto de la Ordenanza.

SEGUNDO. Someter dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva, por el plazo de treinta días hábiles para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Dar al expediente la tramitación que legalmente corresponda.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía tan ampliamente como sea procedente en derecho, para cuantos actos sean precisos en orden a la plena ejecución del acuerdo.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada 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.

Órgiva, 16 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.

NÚMERO 2.692

**AYUNTAMIENTO DE TORRENUOVA COSTA
(Granada)***Aprobación padrón fiscal de tasas de vados y reservas de espacio***EDICTO**

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

HACE SABER QUE: Por la Primera Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Economía y Hacienda de este Ayuntamiento, con fecha 06 de mayo de 2021, se ha dictado resolución aprobatoria del padrón fiscal de tasa de vados y otras reservas de espacio de Torrenueva Costa, correspondiente al ejercicio 2021, que queda de manifiesto en las oficinas 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, 11 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Plácido José Lara Maldonado.

NÚMERO 2.690

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)*Proyecto de actuación en polígono 8, parcelas 54 y 53***EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí,

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 30/04/2021 ha aprobado definitivamente el proyecto de actuación, se tramita en MOAD, siendo el expediente Número 2020/PAC_02/000007, promovido por D. Alino Leopoldo Ruz Segovia y Manuel García Fernández, con DNI n. xx.xxx.371-T y xx.xxx.200-C, respectivamente. Donde se proyecta la construcción de una instalación ganadera en estabulación permanente destinada al engorde de pollos y una línea aérea de media tensión y centro de transformación, con una capacidad de 35.000 pollos de cebo por camada, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección Integral situado en el polígono 8, parcelas 54 y 53, referencias catastrales 18059A008000540000RA y 18059A008000530000RW, t.m. de Valle del Zalabí.

Lo que se hace público según lo dispuesto en el art. 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP. No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes a contar de igual forma, en cuyo caso no podrá interponer el recurso judicial contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución, contándose el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle del Zalabí, 6 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 2.691

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)*Proyecto de actuación en polígono 25, parcelas 16***EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí,

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 30/04/2021 ha aprobado definitivamente el proyecto de actuación, se tramita en MOAD, siendo el expediente Número 2020/PAC_02/000006, promovido por D. José Manuel Moya Vallecillos, con DNI xx.xxx.066-S, para el cambio de uso de una edificación existente para destinarla a un almacén hortofrutícola, en suelo no urbanizable, de protección General, en parcela 16 del polígono 25, del catastro de rústica, referencia catastral de la edificación 9025C0600000000001EQ, referencia catastral de la parcela 9025C0600000000001EQ. Lo que se hace público según lo dispuesto en el art. 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP. No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el

plazo de un mes a contar de igual forma, en cuyo caso no podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución, contándose el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle del Zalabí, 7 de mayo de 2021.- El Alcalde. Fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 2.697

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Proyecto de actuación en polígono 12, parcelas 136, 137 y 138

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí,

HAGO SABER: Que el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 30/04/2021 ha aprobado definitivamente el proyecto de actuación, se tramita en MOAD, siendo el expediente Número 2020/PAC_02/000004, promovido por D. Torcuato Martínez Sierra, con DNI xx.xxx.880-D. Donde se proyecta la construcción de una instalación ganadera en estabulación permanente destinada al engorde de 45.598 pollos por camada y una línea aérea de media tensión y centro de transformación, a ubicar en un terreno clasificado como no urbanizable de protección Integral situado en el polígono 12, parcelas 136, 137 y 138, referencias catastrales 18059A012001360000RF, 18059A012001370000RM, y 18059A012001380000RO. t.m. de Valle del Zalabí.

Lo que se hace público según lo dispuesto en el art. 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP. No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes a contar de igual forma, en cuyo caso no podrá interponer el recurso judicial contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del re-

curso de reposición lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución, contándose el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Valle del Zalabí, 6 de mayo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 2.739

CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Listado definitivo de admitidos y excluidos selección Auxiliar Administrativo

ANUNCIO

Listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección de un/a Auxiliar Administrativo/a como Funcionario/a de Carrera, grupo C2 (a tenor de lo dispuesto en el artículo 10.1 del Texto Refundido del (EBEP) vacante en la plantilla de personal del Consorcio Vega Sierra Elvira, e incluida en la oferta de empleo público del año 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 11 de julio de 2019, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según legislación vigente.

Habiendo concluido el plazo de subsanaciones, del proceso de selección de un/a auxiliar administrativo/a como funcionario de carrera, se publica Relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as al referido proceso, el tribunal de selección y la fecha y lugar de celebración de la prueba.

El presente anuncio se hará público en el BOP, en el Tablón de anuncios de la Sede del Consorcio Vega Sierra Elvira y en la web www.consvega.com.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se haga público el anuncio en el BOP para que justificadamente procedan en su caso a recurrar el nombramiento de los miembros del tribunal.

A) LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS

<u>APellidos</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
ANDRÉS MARTÍN	PABLO	71****74-P
ARRABAL GARCÍA	RAFAEL	30****57-L
BIRU AGUDELO	JULIANA ANDREA	76****95-B
BOUDHAN ADDARCAOUI	SAMIR	49****12-W
BURGOS PÉREZ	MARÍA JOSÉ	80****21-P
CANTÓN RUBIO	CRISTINA	75****78-S
CASTELLANO HIDALGO	YOVANA	74****82-Z
CASTILLO SOTO	MARÍA DEL ROCÍO	75****93-E

CUENCA HERNÁNDEZ	ANA MARÍA	75****18-J	SALAMANCA ZAFRA	Mª DEL ROSARIO	74****38-V
DÍAZ MÁRQUEZ	FRANCISCO	77****90-H	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	FRANCISCO	74****49-S
ESCOBAR MELLADO	JOSÉ ANTONIO	75****64-S	SÁNCHEZ SANTANA	ALFREDO	48****93-V
FERNÁNDEZ BASCUÑANA	Mª DOLORES	24****12-Y	SERRANO SOLERA	ALICIA	44****58-Q
FERNÁNDEZ NAVARTA	NATALIA LORENA	76****73-R	SOLA VELASCO	ANDREA CECILIA	77****42-F
FERNÁNDEZ RUS	ANABEL	26****08-T	SUÁREZ MORENO	CLARA	76****15-S
FERNÁNDEZ VICO	ANA ISABEL	75****39-C	TEJADA LORENTE	YANIN	44****63-Y
FERRER AGUADO	ALICIA	74****47-W	TEJADA MONTORO	ANA MARÍA	15****44-W
GALIANO AGUAYO	MERCEDES	77****49-F	TELLADO FRÍAS	RAQUEL	77****90-Q
GARCÍA CASANOVA	MARÍA CARIDAD	74****03-R	TORRES SÁEZ	BEATRIZ	75****43-M
GARCÍA PEREGRINA	AROA	76****32-P	UTRERA GUTIÉRREZ	JUAN JOSÉ	45****56-D
GIL GÓMEZ	Mª DE LOS REYES	74****61-C	VALLE GORDILLO	LOURDES	52****63-Q
GIRELA GUTIÉRREZ	NOELIA	74****52-Y	VEGA ZAFRA	YOLANDA	44****99-D
GÓMEZ MELÉNDEZ	SONIA	74****40-M	VELÁZQUEZ TRIGUERO	MARÍA DESIRE	75****55-T
GÓMEZ TORRES	INMACULADA	75****21-E	VICO NÚÑEZ	ANA MARÍA	74****77-N
GONZÁLEZ PÉREZ	JOSEFA	44****48-B	VIDICAN TRIF	ANDREIA LUCÍA	26****68-Z
GONZÁLEZ TORRECILLAS	SAÚL	45****12-V	VILLANUEVA CATALÁN	MARÍA LORENA	44****86-W
JIMÉNEZ BENÍTEZ	OLGA MARÍA	24****32-Z			
JIMÉNEZ CUADRA	ALMUDENA	74****65-L	B) LISTA DEFINITIVA DE EXCLUIDOS/AS		
JIMÉNEZ GUARDIA	NATALIA	75****85-S	<u>APELLIDOS / NOMBRE / DNI / MOTIVO</u>		
JIMÉNEZ PUERTAS	BIENVENIDO	76****40-G	CALERO CASADO / MARÍA LAURA / 44****07-G /		
JORGE GARCÍA	PATRICIA	70****65-J	No subsana		
JUNCO CASTILLO	JONATAN	75****69-R	CASTRO PERTÍÑEZ / ANTONIO / 74****17-K / No		
JUNCO CASTILLO	VANESSA	74****09-J	subsana		
LEÓN COBO	ANA BELÉN	76****17-Y	HERNÁNDEZ PÉREZ / ISABEL MARÍA / 44****33-Q /		
LLORENS PONCE DE LEÓN	JAVIER	44****81-E	No subsana		
LÓPEZ ARIZA	IVÁN	74****11-J	LÓPEZ LÓPEZ / ESTER / 44****63-C / No subsana		
LÓPEZ RODRÍGUEZ	JOSÉ CARLOS	24****28-J	LORENTE SIERRA / BORJA / 15****98-L / No sub-		
LORA BLASCO	ÁLVARO	31****61-R	sana		
LUQUE RODRÍGUEZ	MARINA	30****68-D	MARTÍN NOGUERA / PATRICIA / 77****06-D / No		
MARTÍN CÁLIZ	MARGARITA	74****96-Y	subsana		
MARTÍN GARCÍA	IRENE	24****16-M			
MARTÍN QUIRANTES	ALBERTO	24****24-P	Los miembros del Tribunal serán los siguientes:		
MARTÍN SALVADOR	MARINA	77****83-T	PRESIDENTE/A: Susana E. Ramos-Bossini Garrido		
MARTÍNEZ GARCÍA	MARÍA LEONOR	74****69-E	Suplente: Juan Antonio Díaz García		
MARTÍNEZ GUERRRERO	ELENA MARÍA	75****66-N	VOCAL: Mª Eugenia Melgarejo Vallejo		
MARTÍNEZ JIMÉNEZ	MIRIAN	75****63-W	Suplente: Mª Dolores Gil Prados		
MARTÍNEZ MUÑOZ	JOSÉ	78****33-J	VOCAL: Encarnación García Fernandez		
MEDAL LÓPEZ	BEATRIZ	25****85-F	Suplente: Yolanda Martínez Guerrero		
MORAL MORAL	INMACULADA	77****44-W	VOCAL: Ana Mª Carrasco García		
MORALES POLO	GREGORIO	74****17-F	Suplente: Justa Guerrero García		
MUÑOZ MENA	DAVID	79****68-P	SECRETARIO: Isidro Manuel Vilchez Calderón		
MUÑOZ SÁNCHEZ	FRANCISCO	75****98-P	Suplente: David Legaza Gómez		
NAVARRETE GARCÍA	MARÍA ELENA	76****52-S	La realización del ejercicio de la fase de oposición se		
NENISCA	LOREDANA	X09****72-F	celebrará el día 17 de junio de 2021 a las 10 h. En el Cen-		
OVALLE MILENA	ANA ISABEL	74****12-G	tro Cultural Medina Elvira, Avd. Diputación, s/n, 18230		
PEÑALVER MUNUERA	URBANO	26****01-G	Atarfe, Granada, debiendo portar los aspirantes la docu-		
PEREIRA PADILLA	GALA PATRICIA	26****99-N	mentación de identificación.		
PÉREZ FERNÁNDEZ	NOELIA	20****77-K	Los/as aspirantes convocados/as, deben acudir pro-		
PÉREZ HINOJOSA	EVA MARÍA	15****77-H	vidos de las medidas higiénico-sanitarias establecidas		
PLAZA QUIRANTES	MARÍA DEL MAR	34****83-F	por la Autoridades Sanitarias. Así como que dispongan		
PUENTE LÓPEZ	MARÍA CARMEN	24****41-S	de un bolígrafo personal. En el supuesto de necesitar un		
QUIRANTES CALVO	OSCAR	74****87-Y	documento como justificante para el desplazamiento al		
RAMÍREZ ARCAS	PABLO RAFAEL	75****86-Q	Examen desde algún municipio afectado por el cierre		
RAMOS DE HARO	LAURA	75****94-F	perimetral, este mismo anuncio de convocatoria al exa-		
RETAMERO ESTÉVEZ	ANABEL	75****95-J	men sirve para justificar el desplazamiento como mo-		
RÍOS CAMPOS	JUAN RAMÓN	44****99-J	tivo de la pandemia por COVID-19.		
RÍOS COBOS	MARÍA MERCEDES	75****03-Z			
RUIZ LÓPEZ	LUCIA	75****24-L			
RUIZ LÓPEZ	ELEUTERIA	24****49-J			

Atarfe, 12 de mayo de 2021.- Gerente del Consorcio de Vega Sierra Elvira, fdo.: María José Mateos Ortigosa.

NÚMERO 2.635

COMUNIDAD DE REGANTES "SAN MARCOS" DE FREILA*Convocatoria asamblea general comuneros Sector II "Llano Guadix"***EDICTO**

D. Miguel Sánchez Coca, Presidente de la Comunidad de Regantes San Marcos de Freila,

HACE SABER: Por medio de anuncio se convoca Junta General, de carácter ordinario, de la Comunidad de Regantes San Marcos de Freila Sector II "Llano Guadix", que se celebrará en el Edificio de Usos Múltiples de Freila el Martes 15 de junio de 2021, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 en segunda convocatoria, para tratar los puntos incluidos en el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación si procede del Acta de la sesión anterior.
2. Información y aprobación si procede de las Cuentas Anuales del Sector II "Llano Guadix".
3. Información y aprobación si procede del Plan de Riegos Anual.
4. Elección de nuevos miembros para el Jurado de Riegos de la Comunidad de Regantes.
5. Información sobre la situación de la posible Elevación de Aguas del Pantano del Negratín.
6. Ruegos y Preguntas.
7. Información sobre la compra-venta del terreno de calle Llana.

Freila, 10 de mayo de 2021.- El Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Coca.

NÚMERO 2.639

COMUNIDAD DE REGANTES "SAN MARCOS" DE FREILA*Convocatoria asamblea general comuneros Sector I "La Vega"***EDICTO**

D. Miguel Sánchez Coca, Presidente de la Comunidad de Regantes San Marcos de Freila,

HACE SABER: Por medio de anuncio se convoca Junta General, de carácter ordinario, de la Comunidad de Regantes San Marcos de Freila Sector I "La Vega", que se celebrará en el Edificio de Usos Múltiples de Freila el Miércoles 16 de junio de 2021, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 en segunda convocatoria, para tratar los puntos incluidos en el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación si procede del Acta de la sesión anterior.
2. Información y aprobación si procede de las Cuentas Anuales del Sector I "La Vega".
3. Información y aprobación si procede del Plan de Riegos Anual.
4. Elección de nuevos miembros para el Jurado de Riegos de la Comunidad de Regantes.
- 5.- Ruegos y Preguntas.

Freila, 10 de mayo de 2021.- El Presidente, fdo.: Miguel Sánchez Coca.

NÚMERO 2.709

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DE TALABARTE*Prórroga de Presupuestos***EDICTO**

Acuerdos extraordinarios adoptados en Junta de Gobierno

A la vista de la situación originada por el coronavirus (COVID-19), cuyo desarrollo es imprevisible al constituir un supuesto de fuerza mayor; ante la realidad del elevado número de comuneros que conforman ésta Corporación de Derecho Público; teniendo en consideración que gran parte de ellos se encuentran en la franja de edad en la que mayor riesgo tiene la nueva enfermedad, procediendo numerosos partícipes de diversas localidades e incluso provincias; siguiendo la recomendación establecida por las autoridades sanitarias de evitar situaciones de riesgo en actividades que supongan aglomeración de personas; y a la vista de las medidas aprobadas por la Junta de Andalucía (Boja 08/11/2020 y posteriores) y por tanto ante la imposibilidad de realizar de momento Asamblea General se informa que la Junta de gobierno de la Comunidad de Regantes acequia de Talabarte ha adoptado, según art. 220 del RD 849/1986, y con carácter de extraordinarios los siguientes acuerdos:

1. Suspender la celebración de la Asamblea General prevista para el 1 de diciembre de 2020, hasta que sea segura su celebración, según la evolución del COVID-19.
2. A la vista de la situación extraordinaria e inaudita en la que nos encontramos, se acuerda la prórroga para la campaña 2021 de los presupuestos y derramas del ejercicio 2020, que fueron aprobadas en la Asamblea General de 1 de diciembre de 2019, siendo estos
 - 13 euros por fanega
 - 0.028 euros/m3

El plazo de pago en voluntaria sin recargo será hasta el 2 de agosto 2021.

En caso de contacto con la Comunidad pueden hacerlo en el 958 044 271 o en crtalabarte@gmail.com. Si desean atención presencial se ruega reservar cita previa.

12 de mayo de 2021.- El Presidente, fdo.: Manuel López Rueda.

NÚMERO 2.825

COMUNIDAD DE REGANTES ESCÚZAR-LAS TORRES*Recibo cuota ejercicio 2021***EDICTO**

Comunidad de Regantes "Acequia Escúzar-Las Torres". Colomera,

Se hace saber, a todos los partícipes y usuarios de esta comunidad de regantes, que se haya confeccionado el padrón comprensivo de los recibos de la comunidad de regantes que tiene que pagar cada partícipe o usuario, de conformidad con la "Cuota para el ejercicio 2021", que debido a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, y la prohibición de la Junta de Andalucía de no poder celebrar eventos como una asamblea general, la Junta de Gobierno en su reunión realizada el 24-04-21 ha tomado la decisión por unanimidad, de prorrogar los mismos presupuestos que en el 2020, hasta que podamos realizar una asamblea debidamente autorizada, que fueron de establecer una cuota de 8,00 euros por marjales para gastos generales de mantenimiento y conservación de la comunidad para el ejercicio 2021.

El padrón comprensivo de la totalidad de los recibos que tiene que pagar cada partícipe o usuario, se encuentra expuesto al público en la oficina de la Comunidad, sita en Cl. Portillo de Granada, s/n, C.P.: 18564, de la localidad de Colomera (Granada), por plazo de un mes a contar desde la publicación de este edicto, teniendo el presente anuncio de cobranza el carácter de notificación a los obligado al pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

El Pago de los recibos se efectuará mediante ingreso en efectivo con la carta de pago que emite la comunidad, o transferencia bancaria en los siguientes números de cuenta: ES60 3023 0026 5702 6002 6703, que la comunidad tiene abierta en Caja Rural de Granada, en la oficina sita en Cl. Juan Alonso Rivas, 38 de la localidad de Colomera (Granada), o a través de cualquiera de sus sucursales, en días laborables de 08,30 a 14,00 horas. O bien, en ES41 2038 3636 3660 0010 5483, que la comunidad tiene abierta en Bankia, en la oficina sita en Cl. Madrid, 10 de la localidad de Benalúa de las Villas (Granada), o a través de cualquiera de sus sucursales, en días laborables de 08,30 a 14,00 horas.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses y abarca desde el día 24 de mayo de 2021 hasta el día 23 de julio de 2021. Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, se abre automáticamente el periodo ejecutivo, y será exigido el pago de los recibos mediante el Convenio de Delegación para la Gestión Recaudatoria, acordado entre la comunidad y la Excm. Diputación Provincial de Granada el 30 de octubre del 2015.

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

Colomera, 17 de mayo de 2021.- El Presidente de la Comunidad, fdo.: Antonio Pérez Castro.

NÚMERO 2.717

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Publicación listado definitivo admitidos-excluidos y fecha examen una plaza Técnico Administración Especial

EDICTO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias,

De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, se publica la lista definitiva de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2021/00855 de 11 de mayo de 2021, de la Alcaldía, establecida la fecha del primer ejercicio de la oposición:

DECRETO 2021/00855

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2021 (punto 4), se aprobó las Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, encuadrada en el Subgrupo A1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente, conforme a la oferta de empleo público aprobada, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de octubre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 184 de 3 de noviembre de 2020, por el procedimiento de oposición libre (expediente 2020 12 20000777).

Resultando que el día 26 de marzo de 2021 se publicó la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (número 58, página 16), abriéndose un plazo de diez días de subsanación de solicitudes, hasta el 13 de abril de 2021.

Resultando que durante el citado plazo de alegaciones han tenido entrada en el Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, las siguientes alegaciones:

-Número de registro 4432, de fecha 29/03/2021, presentada por Alberto Calvo Solana.

-Número de registro 4439, de fecha 29/03/2021, presentada por Adela Moreno Antequera.

Resultando que la Base Quinta de la convocatoria regula la publicación de la lista definitiva de aspirantes y la Sexta regula la composición del Tribunal calificador.

Considerando el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local con

respecto a la competencia para dictar la presente, esta Alc

aldía,
RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración Especial, mediante oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias:

ADMITIDOS

1	Barbero Cantero, Cristina	XXX7911XX
2	Calvo Solana, Alberto	XXX3396XX
3	Carmona Hidalgo, Miguel	XXX2437XX
4	Castillo Cañas, María Dolores	XXX5440XX
5	García García, Gustavo	XXX6673XX
6	Guillén García, Aurea	XXX9695XX
7	Herrero Álvarez, Leandro Alberto	XXX4153XX
8	Hervás Clivillés, Pablo José	XXX2511XX
9	Medina García, Sergio	XXX2755XX
10	Molina Hernández, Patricia	XXX2311XX
11	Moreno Antequera, Adela	XXX0772XX
12	Sánchez Aragón, M ^a del Carmen	XXX6129XX
13	Valdivia Rodríguez, Daniel	XXX7958XX
14	Valenzuela Bruque, Jaime	XXX2699XX

EXCLUIDOS

- Ninguno

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

- Presidente:

Titular: D^a. Concepción Cenarro Montoro, Funcionaria del Ayuntamiento de Granada.

Suplente: D^a. María Estrella López Reche, Funcionaria del Ayuntamiento de Granada.

- Secretario:

Titular: D. Rafael Sánchez López, Secretario del Ayuntamiento de Montefrío.

Suplente: D. Demetrio Cañadas Cobos, Funcionario del Ayuntamiento de Huétor Tájar.

- Vocales:

Titulares:

D. José Arráez Navarrete, Funcionario del Ayuntamiento de Guadix.

D^a María Estela García Garrido, Funcionaria del Ayuntamiento de Granada.

D^a María Teresa Sanabria Torres, Funcionaria de la Diputación de Granada.

Suplentes:

D. José Alberto Valenzuela Cruz, Funcionario del Ayuntamiento de Guadix.

D. David Soria Ríos, Funcionario del Ayuntamiento de Maracena.

D^a Teresa García Carrasco, Funcionaria de la Diputación de Granada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

TERCERO. El primer ejercicio de la oposición se celebrará en el Centro de Educación de Adultos Las Gabias, sito en calle Severo Ochoa 11 bajo, el día 9 de junio de 2021 a las 12:00 horas, al cual quedan convocados los aspirantes, quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul.

Los aspirantes deberán ir provistos de mascarilla, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal. A efectos de organización, el orden de llamamiento de los aspirantes se comenzará por la letra B.

CUARTO. Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>.

QUINTO. Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso Contencioso Administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 12 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádaba Terribas. ■