



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 79 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALESMINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y
MEDIO AMBIENTE.Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.-
*Solicitud de concesión de aguas públicas. Expte. :
3897/2016*..... 2**JUZGADOS**SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.-
Autos número 595/2017 2
SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-
Autos número 17/2018..... 2
SOCIAL NÚMERO NUEVE DE MADRID.-
Autos número 1313/2015 3**AYUNTAMIENTOS**ALMUÑÉCAR.- *Adjudicación definitiva de obras,
acondicionamiento de camino en Rancho Río Verde* 4
BENALÚA.- *Aprobación inicial de la ordenanza fiscal de
la tasa sobre adecentamiento de fachadas* 73
*Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza
fiscal de la tasa por derechos de examen* 73
CÁDIAR.- *Plan Municipal de Vivienda y Suelo*..... 4
CHURRIANA DE LA VEGA.- *Padrón de agua potable y
otros, marzo 2018*..... 4
CUEVAS DEL CAMPO.- *Bolsa para contratación de
Auxiliares de Ayuda a Domicilio* 4
CÚLLAR VEGA.- *Modificación de bases reguladoras de
la bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio* 5
GRANADA.- *Aprobación inicial de modificación puntual
de los Estatutos de la Agencia Municipal Tributaria*..... 5
Exposición de matrícula del I.A.E., ejercicio 2018 5
*Convocatoria de subvenciones para fomento del
movimiento vecinal 2018*..... 6
*Aprobación definitiva de la ordenanza del ferial del
Corpus de Granada* 7
GUADAHORTUNA.- *Aprobación inicial del presupuesto
general, ejercicio 2018* 28
Aprobación inicial relación puestos de trabajo 2018..... 28
Cuenta general, ejercicio 2017 29

Pág.

HUÉTOR SANTILLÁN.- *Tasa de agua, basura y
alcantarillado, 5º/bim./2017* 29
ÍLLORA.- *Aprobación del padrón de ayuda a domicilio,
marzo 2018*..... 29
LOJA.- *Aprobación provisional de la ordenanza fiscal
reguladora de la tasa por recogida de setas y hongos* 30
Aprobación inicial de modificación de crédito nº 4/2018 .. 31
Aprobación inicial de modificación de crédito nº 5/2018 .. 31
MARACENA.- *Convocatoria para dos plazas de Auxiliar
de Empleo, Comercio y Desarrollo Local*..... 32
*Convocatoria para una plaza de Auxiliar Técnico de
Empleo y Desarrollo Local*..... 36
*Convocatoria para una plaza de Auxiliar Técnico de
Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de
Riesgos Laborales* 42
OGÍJARES.- *Convocatoria y bases para provisión del
puesto de Asesor Jurídico del Ayuntamiento*..... 47
Aprobación definitiva del presupuesto general para 2018 74
SANTA FE.- *Modificación de bases para plaza de
Educador/a de Centro Ocupacional*..... 50
E.L.A. DE EL TURRO.- *Aprobación inicial del expediente
de modificación de créditos núm. 2/2018* 78
VALDERRUBIO.- *Aprobación inicial del expediente de
modificación de créditos*..... 55
VEGAS DEL GENIL.- *Delegación en Concejales para
celebraciones de matrimonios civiles* 55
VILLA DE OTURA.- *Aprobación inicial de la plantilla de
personal para 2018*..... 56
Aprobación inicial del presupuesto general para 2018..... 56
VILLANUEVA DE LAS TORRES.- *Aprobación definitiva de
la ordenanza de Registro de Demandantes de Vivienda* ... 56**ANUNCIOS NO OFICIALES**CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.
Comunidad de Regantes de Dehesas de Guadix.-
*Fe de erratas en exposición pública de padrones
cobratorios y anuncio de cobranza*..... 72
Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda de
La Zubia.- *Exposición pública de padrones cobratorios*.... 72
Comunidad de Regantes de la Acequia de los Llanos de
Monachil.- *Exposición pública de padrones cobratorios*... 72
COMUNIDAD DE REGANTES "RÍO TORRENTE"
MANCOMUNIDAD NIGÜELAS, DÚRCAL, ACEQUIAS Y
MONDÚJAR.- *Convocatoria a junta general ordinaria* 73

NÚMERO 2.163

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Información pública de solicitud de concesión de aguas públicas. Expte. 3897/2016

EDICTO

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Nº Expediente: A-3897/2016

Peticionario: Antonia María Campaña Cano, Gregorio Tejera Villén

Uso: Doméstico

Volumen anual (m3/año): 365

Caudal concesional (l/s): 0,011

CAPTACIÓN:

- T.M.: Montefrío, Prov.: Granada
- Procedencia: aguas subterráneas
- M.A.S.: Manantial / S. Alto Genil
- 1ª X UTM: 416299, Y UTM: 4128983.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 7 de marzo de 2018.-El Jefe de Servicio Técnico, fdo.: Víctor Manuz Leal.

NUMERO 2.202

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA*Autos número 595/2017*

EDICTO

Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 595/17 a instancia de la parte actora Dª María Virginia Torres Sanjuán, contra Residencia Señor de las Cuevas, S.L., y D. Diego Joaquín García López, sobre resolución de contrato y reclamación de cantidad se ha dictado sentencia de fecha 28/03/18 contra la que cabe recurso.

Y para que sirva de notificación a las demandadas Residencia Señor de las Cuevas, S.L., y D. Diego Joaquín García López, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndoles saber que los autos se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Granada, 13 de abril de 2018.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.187

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA*Autos número 17/2018*

EDICTO

Dª Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 17/2018 a instancia de la parte actora D. Juan Cabrerizo Molina, contra Transporte Tuana, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 12/4/18 del tenor literal siguiente:

a) Declarar al ejecutado Transporte Tuana, S.L., en situación de Insolvencia Total por la cantidad de 62.713,14 euros, que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Y para que sirva de notificación al demandado Transporte Tuana, 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, 12 de abril de 2018.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 2.200

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO NUEVE DE MADRID

EDICTO

NIG: 28.079.00.4-2015/0057868
Procedimiento: Ordinario 1313/2015
Materia: Materias laborales individuales
Demandante: Antonio Lagares Delgado
Demandado: Óscar Garrido Pérez

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D^a María del Carmen Martín García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Nueve de Madrid,

HAGO SABER: Que en el procedimiento 1313/2015 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. Antonio Lagares Delgado, frente a D. Óscar Garrido Pérez, sobre procedimiento ordinario se ha dictado la siguiente resolución:

NIG: 28.079.00.4-2015/0057868

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO NUEVE DE MADRID

AUTOS Nº DEMANDA: 1313/2015

SENTENCIA Nº: 201/2017

En Madrid a uno de junio de dos mil diecisiete.

D. José María Rejero Sahelices Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 9 del Juzgado y localidad o provincia Madrid tras haber visto los presentes autos sobre Procedimiento Ordinario entre partes, de una y como demandante D. Antonio Lagares Delgado, que comparece asistido del Letrado D. Pedro Ángel Moreno Moreno y de otra como demandado D. Óscar Garrido Pérez que no comparece.

En nombre del Rey

Ha dictado la siguiente,

SENTENCIA

FALLO: Que estimando la demanda formulada por D. Antonio Lagares Delgado frente al empresario individual D. Óscar Garrido Pérez, sobre Reclamación de Cantidad, debo condenar y condeno al empresario individual demandado a abonar al actor la suma de 3.150 euros con más el 10% de interés legal de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta de Consignaciones y Depósitos de este Órgano Judicial (IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274), abierta en la entidad banca-

ria Banco Santander, sita en la calle Princesa nº 2 de Madrid, debiendo hacer referencia en concepto al nº de cuenta de Consignaciones de este Juzgado número de cuenta 2507-0000-00-1313-15 con referencia de la entidad remitente y la persona titular de la cuenta bancaria, acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en dicha cuenta de Depósitos y Consignaciones la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

De conformidad con la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, Instrucción 5/2012 de 21 de noviembre así como Orden HAP/2662/2012, de 13 de diciembre (BOE del día 15) la parte o partes que deseen recurrir deberán presentar el Modelo 696 de autoliquidación con el ingreso debidamente validado, teniendo en cuenta que el art. 4.3 de la Ley 10/12 establece "En el orden social, los trabajadores, sean por cuenta ajena o autónomos, tendrán una exención del 60 por ciento en la cuantía de la tasa que les corresponda por la interposición de los recursos de suplicación"; exención que incluye a los que posean el beneficiarios del sistema de la Seguridad Social, a las personas con discapacidad en impugnación del grado reconocido, las Organizaciones Sindicales que actúen en defensa de los intereses de los trabajadores, las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y los Organismos asimilados de la Comunidad Autónoma. Con excepción de la reclamación de derechos fundamentales.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Leída y publicada ha sido la anterior Sentencia, por el Sr. Magistrado-Juez D. José María Rejero Sahelices que la firma, estando celebrando audiencia pública en el día de su fecha. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D. Óscar Garrido Pérez, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

Madrid, 20 de noviembre de 2017.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 2.217

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Adjudicación definitiva obras acondicionamiento Camino en Rancho Río Verde, Almuñécar

EDICTO

- 1.- Entidad adjudicadora.
- Organismo: Ayuntamiento de Almuñécar
 - Dependencia: Negociado de Contratación y Compras.
 - Número de Expediente: 182/17 (Gestiona 9308/2017)
 - Dirección Perfil del Contratante:
<http://www.almunecar.info>
- 2.- Objeto del Contrato.
- Tipo de contrato: obras
 - Descripción del objeto: adjudicación definitiva obras acondicionamiento Camino en Rancho Río Verde, Almuñécar
 - fechas de publicación del anuncio de licitación: B.O.P. nº 7 de 11 de enero de 2018
- 3) Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
- Tramitación: ordinaria.
 - Procedimiento: abierto.
 - Precio base de licitación: 79.975,47 euros IVA incluido.
- 4) Adjudicación definitiva.
- Junta de Gobierno Local de 14 de marzo de 2018
 - Contratista: Eiffage Infraestructuras, SAU (CIF A41441122)
 - Nacionalidad: española
 - Importe de adjudicación: 40.886,63 euros más IVA 21% 8.586,19 euros

Almuñécar, 16 de abril de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 2.203

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR (Granada)

Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Cádiar

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de abril de 2018, el Plan Municipal de Vivienda y Suelo de Cádiar, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 30 días desde la publicación de este anuncio. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Cádiar, 13 de abril de 2018.-El Alcalde, fdo.: José Javier Martín Cañizares.

NÚMERO 2.193

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Padrón agua potable y otros, fact. 01/03/2018 al 31/03/2018

EDICTO

Habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de abril de 2018 el padrón correspondiente a los periodos de facturación 01/03/2018 al 31/03/2018 de las tasas por suministro de agua potable, alcantarillado y recogida domiciliar de basuras, de conformidad con lo establecido en sus respectivas ordenanzas municipales, se expone al público por término de quince días para reclamaciones. Vencido este plazo quedará abierto al periodo de recaudación en vía voluntaria durante un mes, transcurrido el cual las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra dicha liquidación definitiva se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo ante la Junta de Gobierno Local en los términos y plazos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El ingreso se producirá en cualquiera de las modalidades del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación, R.D. 1684/90, de 20 de diciembre.

Churriana de la Vega, 17 de abril de 2018.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 2.293

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)

Bolsa contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

D^a Carmen Rocío Martínez Ródenas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cuevas del Campo,

HACER SABER: Que habiendo sido aprobadas las bases de la Bolsa de Trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio por resolución de fecha 13-04-2018, se comunica a los interesados que el plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el art. 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Bases reguladoras y el modelo de solicitud oficial podrán consultarlo en la página web del ayuntamiento

(www.cuevasdelcampo.es) así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuevas del Campo, 13 de abril de 2018.- La Alcaldesa, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NÚMERO 2.298

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Modificación de bases reguladoras de bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

EDICTO

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cúllar Vega, en sesión extraordinaria celebrada el 13 de abril de 2018 acordó modificar las bases reguladoras para la formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, en los siguientes términos:

- Modificación del párrafo segundo de la cláusula 1.4 de las bases reguladoras para la formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, de modo que pasará a decir: "En todo caso los trabajadores que inicien contrato con cargo a la bolsa permanecerán en aquélla hasta completar con uno o sucesivos contratos el año y seis meses de duración en jornada completa. Cuando con motivo del desarrollo del programa se produzcan bajas o renunciaciones de personas con contratos iniciados, los últimos contratos de la bolsa podrán reducirse en su duración y modalidad de jornada hasta que se completen las contrataciones máximas totales. En este caso, los/las trabajadores/as no podrán invocar ningún derecho a ser contratados por un año a jornada completa."

- Corrección del error apreciado en la numeración de las bases, pues aparecen dos cláusulas 1.4, resultando que a la segunda de ellas le corresponde el número 1.5.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Cúllar Vega, 19 de abril de 2018.- El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 2.158

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

Aprobación inicial de modificación puntual de los Estatutos de la Agencia Municipal Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada con fecha veintitrés de febrero de dos mil

dieciocho, ha adoptado, entre otros, el acuerdo número 50, relativo a aprobación inicial de modificación del artículo 47 de los Estatutos de la Agencia Municipal Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento, en base a lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, estando expuesto al público en la Secretaría General del Ayuntamiento de Granada (Plaza del Carmen s/n, 2ª planta), por plazo de 30 días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones durante el referido plazo, el acuerdo se elevará a definitivo.

Granada, 2 de abril de 2018.- El Vicesecretario General, fdo.: Gustavo García-Villanova Zurita.

NÚMERO 2.277

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA SECCIÓN DE TRIBUTOS

Exposición matrícula del impuesto sobre actividades económicas. ejercicio 2018

EDICTO

EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DE SUJETOS PASIVOS, NO EXENTOS, DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EJERCICIO 2018

El Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del RD. 243/1995, de 17 de febrero, durante el plazo de quince días naturales a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, se encontrará expuesta al público en las Oficinas de la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, pabellón B, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, la matrícula de sujetos pasivos, no exentos, del Impuesto sobre Actividades Económicas de Granada, correspondiente al ejercicio 2018..

Contra los actos de inclusión o exclusión en la misma de los sujetos pasivos o de alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del RD.243/1995, de 17 de febrero por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la Delegación de Competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, podrán los interesados interponer recurso de reposición potestativo ante la Agencia Tributaria o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, ambos en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato siguiente al de término del periodo de exposición pública de la matrícula, y ello conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1 del RD. 243/1995, de 17 de febrero.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

Granada, 20 de abril de 2018.-La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, fdo.: María del Carmen Cabrera Miranda.

NÚMERO 2.281

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Convocatoria subvenciones para fomento del movimiento vecinal 2018

EDICTO

BDNS (Identif.): 394028

“De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8ª.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.min-hafp.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones para el fomento del movimiento vecinal las asociaciones de vecinos constituidas conforme al régimen general dispuesto por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Granada, y que tengan como fines la defensa de los intereses generales de los vecinos.

Segundo. Objeto.

El objeto de las subvenciones para el fomento del movimiento vecinal es sufragar actuaciones, actividades y/o campañas desarrolladas por las asociaciones de vecinos en el ámbito de su Distrito y/o de su límite territorial que fomente la convivencia vecinal, el sostenimiento de festividades tradicionales y/o populares granadinas, la realización de actividades culturales abiertas a toda la vecindad o la implantación de la asociación de vecinos en el Distrito, ejecutados dentro del año de concesión de la subvención.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza por la que se establecen las Normas Especiales reguladoras de la concesión de subvenciones públicas destinadas al fomento y la sostenibilidad del movimiento vecinal, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada núm. 148 de 4 de agosto de 2016.

Cuarto. Cuantía.

Las subvenciones concedidas para el fomento del movimiento vecinal, en virtud de la presente convocatoria, se financiarán en el ejercicio 2018 con cargo a la aplicación presupuestaria 1001 33803 48102, siendo la cuantía total máxima destinada a la presente convocatoria de SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO (61.639,57 euros)

Las subvenciones se otorgarán, a quienes hubieran acreditado la condición de beneficiaria prorrateándose entre los mismos el importe global máximo destinado a esta línea de subvención.

Quinto. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de subvención y la documentación e información que debe acompañarla se presentarán, en los formularios que se aprueban para esta línea mediante el presente acuerdo y que se podrán obtener en la página Web del Ayuntamiento de Granada, en el Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de Granada, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2.a) y 16.4.a) de dicha Ley.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este extracto en el Boletín Oficial de provincia de Granada.

Sexto. Otros datos.

El plazo máximo para la resolución y notificación de la presente convocatoria será de seis meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. De acuerdo con el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de las subvenciones. Contra la resolución expresa o, en su caso, la desestimación presunta de la solicitud, podrán interponerse los recursos que procedan conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de justificación de las subvenciones concedidas al amparo de la presente convocatoria finalizará:

En el caso de actividades ejecutadas antes de la concesión de la subvención, a los treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha en que acepta la misma.

En el caso de actividades ejecutadas después la concesión de la subvención, a los treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente en que finalice la ejecución de la actividad subvencionada.

En el caso de actividades finalizadas con posterioridad al día 5 de noviembre de 2018, el día 5 de diciembre de 2018.

Granada, 11 de noviembre de 2018.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes.

NÚMERO 2.209

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y LICENCIAS***Aprobación definitiva Ordenanza del ferial del Corpus de Granada***EDICTO**

El Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que por la Comisión Informativa de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo, en ejercicio de la delegación efectuada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de abril de 2018, ha adoptado acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada que se transcribe a continuación junto con el texto de la ordenanza aprobada:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Por los servicios técnicos municipales se ha redactado proyecto de ordenanza reguladora del Ferial del Corpus de Granada al objeto de aglutinar en una sola norma la regulación de las condiciones de las instalaciones y de las casetas, la adjudicación de los terrenos, las normas de policía sobre espectáculos, circulación y estacionamiento, control de ruidos, seguridad, prestación de servicios y régimen sancionador. Es necesaria una profunda revisión de la ordenanza actual, (ordenanza reguladora del ferial del Corpus de enero de 1998 y la ordenanza reguladora del acceso y circulación de équidos de montar y enganches por el Real de la Feria (B.O.P. nº 116, Granada, jueves 23 de mayo de 2002), para adaptarla a todas las novedades legislativas acaecidas desde su publicación y en todos los ámbitos sectoriales que la afectan en materia de ruidos, seguridad, régimen sancionador e incluso a nivel europeo a través de la directiva 2006/123/CE.

SEGUNDO.- En la nueva redacción se han modificado y ordenado los contenidos del articulado a fin de aclarar y matizar diversas situaciones para la mejora de la seguridad en el recinto ferial y garantizar el funcionamiento de la feria de acuerdo con las exigencias normativas vigentes. Se ha regularizado el procedimiento de otorgamiento de las concesiones de ocupación de los terrenos del recinto ferial dando cumplimiento a la directiva 2006/123/CE. Finalmente, se han regularizado, aclarado, actualizado e incrementado las sanciones a fin de conseguir el efecto disuasorio necesario para que no se realicen las conductas tipificadas en dicha ordenanza como sancionables, todo ello con el objeto de que la Feria discurra por los cauces de normalidad que se le deben exigir y dotando además tanto al Ayuntamiento como a los ciudadanos y todos los que se ven afectados por la Feria de una mayor seguridad jurídica.

TERCERO.- El Proyecto de Ordenanza fue aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de

Granada en sesión celebrada el día 12 de enero de 2018. La Comisión Municipal de Urbanismo, Medio Ambiente, Mantenimiento, Salud y Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Granada, en sesión celebrada el pasado 16 de enero de 2018, aprobó inicialmente, en ejercicio de las competencias delegadas por el Pleno Municipal, la ordenanza reguladora del Ferial del Corpus de Granada. Se acordó, así mismo, someter el texto a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para presentación de alegaciones y sugerencias, con publicación en tablón de anuncios y Boletín Oficial de la Provincia nº 19, de fecha 29 de enero de 2018.

CUARTO.- Durante el período de exposición pública se han presentado alegaciones por parte del representante de la Federación de Asociaciones de Casetas Particulares, con fecha 2 de febrero de 2018, y por la representación de la mercantil Restplanet, S.L., con fecha 14 de febrero de 2018. Dichas alegaciones han sido informadas por la Gerencia del Ferial con el contenido que más adelante se expondrá. También se ha detectado un error en la redacción del artículo 119 de la ordenanza al no hacer mención a la normativa reguladora del procedimiento sancionador recogida en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanación que se incorpora para su aprobación definitiva.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Resulta de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Directiva 2006/123/CE relativa a los servicios en el mercado interior.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Ley 7/1999 de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía
- Decreto 18/2006 por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.
- Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales.
- Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
- Orden de 25 de marzo de 2002, por la que se regulan los horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INFORME

PRIMERO.- En cuanto al contenido e informe de las alegaciones presentadas, se distingue:

- 1-. Alegaciones de la Federación de Asociaciones de Casetas Particulares, de fecha 2 de febrero de 2018:
 - Sobre la potencia eléctrica máxima de contratación en casetas tradicionales, consideran que no se contempla la instalación de aire acondicionado.

- Que se limite la sanción por no tener extintores, aplicándose desde el día anterior al inicio hasta el final.

- Solicitan que se excluya el tráfico de vehículos para suministro entre las 16 h y las 18 h.

- Solicitan que se incluya mención a que la música en las casetas tradicionales sea mayoritariamente tradicional.

En relación a estas alegaciones el informe de la Gerencia del Ferial indica lo siguiente:

"En relación con el Proyecto de Ordenanza reguladora del Ferial del Corpus, se ha recibido, con fecha de entrada 2 de febrero de 2018 alegación presentada por D. José Manuel López Barajas, en representación de la Federación de Asociaciones de Casetas Particulares que se informa a continuación:

Respecto de la instalación de máquinas para aire acondicionado en las casetas, en ningún caso la ordenanza prohíbe o limita el uso de tales instalaciones. El hecho de no hacer alusión directa a estas instalaciones no puede entenderse como una limitación. Las instalaciones de climatización tiene su propia regulación específica y es esa reglamentación la que deberá ser considerada por los titulares de casetas que decidan instalar aire acondicionado. La limitación de 10kW por módulo a que se refiere el Artículo 89 debe entenderse al título del mismo, esto es, la iluminación.

En cuanto a la existencia de extintores, debe considerarse que el extintor debe estar en la caseta desde que se produce la situación de riesgo, esto es, la cubrición del recinto de la caseta y siempre y cuando exista personal en su interior, ya sean estos trabajadores o vigilancia en los periodos en que no haya actividad.

En la circulación de vehículos por el recinto ferial hay que tener en cuenta que no todos los días tienen tradicionalmente el mismo flujo de personas y de caballos y carruajes, por lo que la limitación del tráfico rodado, para carga y descarga exclusivamente debe de realizarse según necesidades y no de forma indiscriminada. La ordenanza prevé la posibilidad de suprimir el horario de carga y descarga de la tarde si las circunstancias así lo aconsejan en aras de conseguir un recinto más seguro. Con objeto de evitar el desabastecimiento que en alguna circunstancia podría producirse, se prevé la habilitación de zonas de acceso con vehículo, en la periferia del recinto ferial para compatibilizar el suministro a casetas, puestos y atracciones con la seguridad de los asistentes.

La opción de acceso con autorización que propone el alegante, generaría una carga administrativa intensa no proporcionada a la situación que se quiere evitar. Las autorizaciones de acceso al ferial con vehículos fuera de horario constituye una excepción que se debe evitar y se conceden con antelación y con excepcionalidad y para casos en que no es posible otra solución.

Con objeto de reforzar el carácter tradicional de las casetas de este tipo, y atendiendo a las sugerencias de la Federación de Asociaciones de Casetas Particulares se estima la alegación al artículo 87.

El actual punto l) relativo a limitadores de emisión sonora pasa a ser el m) quedando el l) redactado de la siguiente forma.

l) las casetas tradicionales emitirán preferentemente música tradicional tal como sevillanas, rumbas, etc.

2-. Alegaciones presentadas por la representación de la mercantil Restplanet, S.L., con fecha 14 de febrero de 2018:

- Solicita la equiparación de las casetas tradicionales a establecimientos de hostelería en cuanto al régimen de horarios.

- Solicita que a las casetas tradicionales les sea de aplicación los límites de emisión sonora que la normativa contempla para los establecimientos de hostelería y que se regule de manera más estricta la actividad de las casetas tradicionales. Pide a tal efecto una diferenciación de tres categorías de casetas y un régimen sancionador claro y explícito. Se solicita también que la concesión de los terrenos sea por seis años y que se revise el precio por módulo de las casetas comerciales para equipararlo al de las casetas tradicionales.

En relación a estas alegaciones el informe de la Gerencia del Ferial indica lo siguiente:

Con fecha de entrada 21 de febrero, se presentan alegaciones por D. David Álvarez Jiménez, en representación de Restplanet, S.L., que se informan a continuación:

"La primera alegación hace alusión al horario de cierre de las casetas. El artículo 4 de la Orden de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía de 25 de marzo de 2002 por la que se regula los horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos, faculta a los Ayuntamientos a regular los horarios de apertura y cierre en los periodos de celebración de las fiestas locales como es el caso que nos ocupa. Desde esa facultad, se entiende razonable un cierre escalonado de las casetas reservando para las casetas comerciales, atendiendo a sus propias características de funcionamiento y público, la hora de cierre más tardía. En consecuencia, se estima la alegación presentada marcando una diferencia de dos horas en el cierre de las casetas comerciales respecto de las tradicionales, resultando por tanto el cierre a las 7 y 8 horas.

Respecto de la alegación segunda, el alegante hace referencia a situaciones anteriores a la Ordenanza, que sin entrar en el fondo ni en la veracidad de las afirmaciones hechas, no tiene sentido comentar aquí. En todas las casetas existe un control de emisión sonora. De forma genérica se regula en el artículo 114, y específicamente para las tradicionales en el punto l) del artículo 87. Resulta evidente que no todas las casetas tradicionales o institucionales tiene la misma forma de funcionamiento respecto del sonido. Hay casos justificados por los que es razonable eximir de la instalación de limitador. Casetas que no tengan denuncias o quejas de sus vecinos o usuarios, que disponen de equipos de reproducción sonora de baja potencia o de altavoces de pequeña potencia hacen innecesaria la instalación del limitador. Par estos casos, que se acreditan con los informes técnicos correspondientes es para los que la ordenanza prevé el eximir de instalación de limitador.

El resto de aspectos esgrimidos en las alegaciones no afectan al proyecto de esta Ordenanza, puesto que habla de situaciones que se producen con anterioridad y que no estaban regulados en la ordenanza vigente hasta ahora. La nueva Ordenanza se redacta para poder dar respuesta a esas situaciones.

En cuanto al periodo y precio de concesión de las casetas comerciales, no se regula en esta Ordenanza pero se tendrá en cuenta su petición para años posteriores.

SEGUNDO.- En base al citado informe se estiman parcialmente las alegaciones presentadas, dando lugar a las siguientes modificaciones en el texto aprobado inicialmente:

-. El actual punto l) del artículo 87 de la Ordenanza, relativo a limitadores de emisión sonora, pasa a ser el m) quedando el l) redactado de la siguiente forma.

l) las casetas tradicionales emitirán preferentemente música tradicional tal como sevillanas, rumbas, etc..

-. El actual artículo 45, segundo párrafo, de la Ordenanza, relativo a horarios de funcionamiento queda redactado de la siguiente forma en lo que se refiere a las casetas comerciales:

Para las Casetas comerciales instaladas en el Recinto Ferial de Almanjáyay, será hasta las 7 horas de la mañana, ampliándose en una hora más, es decir, hasta las 8 de la mañana los días festivos y vísperas de festivos.

El resto de alegaciones son desestimadas.

TERCERO.- Se rectifican errores de redacción a lo largo del texto y se da nueva redacción al artículo 119 de la ordenanza para hacer expresa mención a la normativa reguladora del procedimiento sancionador recogida en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 119.- Las sanciones se impondrán conforme al siguiente procedimiento:

Se dará traslado al adjudicatario de la denuncia a fin de que pueda formular alegaciones, concediéndole para ello el plazo de 24 horas. Transcurrido este plazo sin que se hayan producido alegaciones, o considerando las que se hayan presentado, se podrán adoptar medidas provisionales, sin perjuicio de la tramitación del procedimiento sancionador de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dado el carácter de la celebración de las fiestas, se consideran hábiles, a los efectos de las medidas provisionales, todos los días de duración de la feria, a cuyo efecto se mantendrá diariamente abierta la Oficina Municipal en el Ferial, en la que se podrán entregar documentos relativos a la gestión y funcionamiento de la Feria.

CUARTO.- El art. 4.1,a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), confiere a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, la potestad reglamentaria, que se manifiesta al exterior a través de la aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, que constituyen una forma de intervención de las Entidades Locales en la actividad de los ciudadanos.

El Ayuntamiento tiene competencias en la materia de conformidad con lo dispuesto en el art. 25.2 de la LRBRL.

QUINTO.- En cuanto al procedimiento a seguir para la aprobación de las ordenanzas locales, nos remitimos al artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa concordante, en virtud del cual la aprobación de las Ordenanzas Locales se ajustará al siguiente procedimiento:

a. Inclusión en la programación normativa del área de Urbanismo, Medio ambiente, Salud y Consumo.

b. Aprobación inicial por el Pleno, competencia que ha sido delegada en la Comisión Informativa de la Concejalía Delegada de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo con fecha 10 de julio de 2.015, a su vez modificada con fecha 27 de julio de 2.015.

c. Información pública por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

d. resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por la Comisión Informativa del área (competencia delegada por el Pleno con fecha 27 de julio de 2.015).

SEXTO.- La aprobación de la ordenanza ha sido incluida en la programación normativa del Área de Urbanismo, Medio Ambiente, salud y Consumo, para el año 2018.

En el proceso de elaboración de esta modificación, se ha abierto un trámite de participación ciudadana previa a la aprobación del proyecto, mediante anuncio en la Web municipal, durante veinte días, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 133.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

De conformidad con lo expuesto, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 123.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, puesto que la competencia para la aprobación ha sido delegada por el Pleno en la Comisión Informativa de la Concejalía Delegada de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo con fecha 10 de julio de 2.015, a su vez modificada con fecha 27 de julio de 2.015, se adopta el siguiente:

ACUERDO.-

PRIMERO.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por parte del representante de la Federación de Asociaciones de Casetas Particulares, con fecha 2 de febrero de 2018, y por la representación de la mercantil Restplanet, S.L., a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del Ferial del Corpus de Granada, recogiendo en el texto definitivo de la Ordenanza las alegaciones aceptadas, así como las variaciones y rectificaciones en los términos expresados más arriba.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente la Ordenanza Municipal reguladora del Ferial del Corpus de Granada, con el siguiente contenido:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la Ordenanza de Feria supone un ejercicio de la potestad reglamentaria que regula una competencia local (artículo 25.2.g de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local) y se incardina dentro de las potestades de autoorganización del Ayuntamiento.

La Ordenanza de Feria actual no ha sufrido modificación alguna desde su aprobación, siendo necesaria una profunda revisión de la misma para adaptarla a todas las novedades legislativas acaecidas desde su publicación y en todos los ámbitos sectoriales que le afectan en materia de ruidos, seguridad, régimen sancionador e incluso a nivel europeo a través de la directiva 2006/123/CE.

La demanda social y la necesidad de adaptación de determinadas actuaciones han aconsejado que se proceda a la redacción y aprobación de la nueva ordenanza que ha supuesto una profunda y radical intervención en la actual para que, con su derogación, se establezca un nuevo marco basado en la adecuación de la normativa del Ayuntamiento a la legislación vigente y a dotar a la Feria del Corpus de mayor seguridad jurídica en todas las actuaciones realizadas por el Ayuntamiento de Granada en el Recinto Ferial, con el propósito de conseguir una mejor realización y ordenación de los trabajos preparatorios y funcionamiento de la Feria del Corpus. En primer lugar, se han modificado y ordenado los contenidos del articulado a fin de aclarar y matizar diversas situaciones para la mejora de la seguridad en el recinto ferial y garantizar el funcionamiento de acuerdo con las exigencias normativas vigentes.

Se ha regularizado el procedimiento de otorgamiento de las concesiones de ocupación de los terrenos del recinto ferial dando cumplimiento a la directiva 2006/123/CE.

Finalmente, se han regularizado, aclarado, actualizado e incrementado las sanciones a fin de conseguir el efecto disuasorio necesario para que no se realicen las conductas tipificadas en dicha ordenanza como sancionables, todo ello con el objeto de que la Feria discurra por los cauces de normalidad que se le deben exigir y dotando además tanto al Ayuntamiento como a los ciudadanos y todos los que se ven afectados por la Feria, de una mayor seguridad jurídica.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento, de las actividades a desarrollar durante las Fiestas del Corpus en el Recinto Ferial.

Artículo 2. Celebración

La Feria del Corpus de Granada, se celebra coincidiendo con la Festividad del Santísimo Corpus Cristi.

Su duración se establecerá por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, y en su defecto, se celebrará entre el sábado de la semana anterior y la madrugada del sábado al domingo) de la semana del Corpus.

Artículo 3. Ubicación

El Recinto Ferial está situado en el Polígono de Almanjáyár, y comprende los terrenos de la manzana correspondiente, y los viales y aparcamientos perimetrales.

Dentro de la manzana del Ferial se distinguen tres zonas:

a) Zona de Casetas: Comprende los terrenos destinados a Casetas de Baile, que en lo sucesivo designaremos por "Casetas", diferenciándolas de las casetas de espectáculos, instaladas en el resto de los terrenos del Ferial.

b) Zona de Atracciones: Comprende los terrenos de la Feria excluida la zona de Casetas, donde se instalan las atracciones, puestos y tómbolas y a esta zona se refieren específicamente los Títulos III y IV.

c) Zona de Caravanas, comprendiendo tanto la zona destinada a este uso dentro del perímetro de la man-

zana del Ferial como las zonas adyacentes que se habilitan expresamente para este fin.

Artículo 4. Aplicación

Las normas de la presente Ordenanza, se aplicarán por analogía a los supuestos que no están expresamente regulados y que, por su naturaleza, estén comprendidos en su ámbito de aplicación.

Artículo 5. Aspectos regulados

La presente Ordenanza regula las condiciones de las instalaciones y de las casetas, la adjudicación de los terrenos, las normas de policía sobre espectáculos, circulación y estacionamiento, control de ruidos, seguridad, limpieza, sanidad, prestación de servicios y régimen sancionador.

TÍTULO II.- DEL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE EQUIPOS DE MONTURA Y ENGANCHES POR EL REAL DE LA FERIA.

Artículo 6. Horario

El horario oficial para el paseo de caballos y enganches para la Feria será de 12:00 horas a las 20:00 horas.

Artículo 7. Recorridos

El circuito para el paseo de caballos y enganches discurrirá por todas las calles del recinto ferial, con la excepción de la zona destinada a atracciones de feria y sus accesos.

La circulación por el circuito se realizará conforme a lo dispuesto en las normas de circulación vial, que serán establecidas por los servicios municipales, teniendo en cuenta que la circulación deberá hacerse por el circuito obligatoriamente marcado, y en el sentido de circulación igualmente establecido.

Artículo 8. Solicitudes

Para los titulares de caballos y enganches que deseen pasear por la feria, los servicios municipales pondrán a su disposición un modelo de solicitud, que deberá ser cumplimentado y presentado en el plazo que se establezca para cada año.

A las solicitudes se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Para carruajes:

* Fotografía a color del carruaje.

* Póliza de seguro que necesariamente deberá cubrir los daños a terceros que pudieran ocasionar los équidos o los vehículos de tracción animal, en movimiento por la ciudad, incluido el recinto ferial, durante los días de celebración del evento.

* Para la acreditación de la salud del animal ó animales, la tarjeta sanitaria equina, y la correspondiente guía de origen y sanidad pecuaria, (o la correspondiente comunicación de traslado del équido, según el caso) y certificación veterinaria de desparasitación y de vacunación contra la Influenza y Tétanos equino.

Artículo 9. Información adicional

El Ayuntamiento podrá requerir una mayor información sobre los carruajes y animales de tiro, notificándose en estos casos al titular de la solicitud, fecha, lugar y hora para la preceptiva inspección ocular, indicándosele al mismo tiempo, los documentos que deberá aportar.

Artículo 10. Documentación

Para la acreditación de la salud del animal, los interesados deberán presentar acompañando a la solicitud, en el lugar, plazo y horario publicado por la delegación co-

respondiente, la tarjeta sanitaria equina, y la correspondiente guía de origen y sanidad pecuaria, (o la correspondiente comunicación de traslado del équido, según el caso) y certificación veterinaria de desparasitación y de vacunación contra la Influenza y Tétanos equino.

Artículo 11. Entrega de información

El Ayuntamiento entregará en el momento de retirada de la licencia solicitada, una copia de las normas vigentes, acreditándose el recibí y conforme por parte del solicitante.

Artículo 12. Seguro obligatorio

El seguro obligatorio de responsabilidad civil, exigido para cada uno de los enganches, deberá tener una cobertura mínima de 300.000 euros para el titular de la solicitud formulada, por los daños a terceros que pudieran ocasionar el carruaje y/o el enganche.

Los caballistas que accedan al Recinto ferial, deberán contar obligatoriamente con una póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 60.000 euros por los daños a terceros que pudiera ocasionar el équido de montura el tiempo que permanezca fuera de la cuadra, y cuya duración deberá coincidir con las fechas de celebración de la Feria.

Artículo 13. Colocación de matrícula

Los carruajes acreditados, lucirán una matrícula identificativa, que deberá ir acoplada al eje trasero del vehículo, en la posición más visible y durante todo el tiempo que pudieran ser utilizados durante los días de celebración de la Feria, tanto dentro como en las inmediaciones o fuera del recinto ferial.

Artículo 14. Matrícula

Los titulares de carruajes y enganches, que hayan presentado la solicitud dentro del plazo establecido para ello, y se les conceda autorización para el acceso y paseo por el circuito establecido dentro del recinto ferial, se les entregará una acreditación que junto con el número de matrícula, completará la licencia municipal.

Artículo 15. Tarjeta sanitaria

Los caballistas y cocheros deberán portar en todo momento la tarjeta sanitaria equina y el recibo original o copia autenticada del seguro de responsabilidad civil al que se hace referencia en el artículo 12.

Artículo 16. Prohibición de traspasos

Se prohíbe expresamente el traspaso de licencias, bien sea en régimen de cesión gratuita o mediante venta o alquiler.

Artículo 17. Acceso

1. Los servicios municipales establecerán de forma controlada, los puntos de acceso y salida del Real de la Feria durante el horario de paseo de caballos.

2. Se prohíbe el acceso de caballos y enganches a los acerados del recinto.

3. No se permitirá el acceso ni la estancia en el interior del Recinto Ferial o inmediaciones del recinto ferial, de caballistas, cocheros, acompañantes, ayudantes o propietarios de enganches, que no vayan con la vestimenta adecuada conforme a la montura que usen o tipo de enganche que guíen, prestando importancia especial al calzado, que ha de ser el apropiado, estando prohibida la utilización de zapatillas deportivas o cualquier tipo de calzado inadecuado.

Artículo 18. Publicidad

Se prohíbe portar publicidad de cualquier tipo en los carruajes o enganches.

Artículo 19. Guarniciones

Se prohíbe el uso de guarniciones mixtas o con evidente estado de deterioro.

Artículo 20. Condiciones y uso de los animales

1. Los animales de tiro o montura deberán estar herrados con patines, o herraduras vidias o de cualquier otro tipo de material antideslizante homologado.

2. Sólo se podrá utilizar para montura, ganado caballar y enganchar ganado caballar o mular, quedando prohibida la utilización de asnos o cualquier otro tipo de animal.

3. El número máximo de animales permitidos en un enganche será de tres en fondo (potencia) y un máximo de tres cuerpos en prolongación.

4. Los caballos de paseo y los enganches evolucionarán dentro del recinto del Ferial o sus inmediaciones, al paso o al trote reunido, prohibiéndose los movimientos al galope.

5. Los titulares de las licencias de carruajes, cocheros, caballistas y demás usuarios del paseo de caballos deberán respetar en todo momento las prescripciones establecidas en la Ley 11/2003, de Protección de los Animales.

Artículo 21. Estado físico de los animales

Los animales de tiro o montura deberán permanecer en el Recinto-Ferial o sus inmediaciones en buen estado de salud.

Los inspectores veterinarios que estén desarrollando sus funciones en el recinto denunciarán a la Autoridad competente o sus agentes el estado físico de aquellos animales que no debieran permanecer en el recinto ferial, procediéndose a su expulsión, inmovilización o retirada en caso de muerte.

Artículo 22. Amarre de animales

Se prohíbe el amarre de cualquier tipo de animal a casetas, árboles, farolas, protectores de arbolado, señales de tráfico o cualquier otro elemento fijo o movable susceptible de ser utilizado para este uso, debiendo permanecer siempre a la mano de una persona mayor de edad.

Artículo 23. Caballistas menores de edad

Los caballistas menores de edad deberán ir acompañados de un mayor y contar con autorización expresa de sus padres o tutores, asumiendo éstos las responsabilidades que de tal hecho pudieran derivarse.

Artículo 24. Enganches

1. Los enganches deberán ser guiados por un cochero y asistido por acompañante, debiendo ser ambos mayores de edad.

2. Cuando se enganchen dos o más caballos siempre deberán llevar acompañante. En caso de permanecer parado, en el enganche deberá quedar el cochero o el ayudante o acompañante en el pescante, con el control de los animales.

3. Se prohíbe expresamente abandonar el pescante del carruaje.

4. Los propietarios que guíen, los cocheros y ayudantes, permanecerán siempre en el pescante en posición sentada, estando prohibido que viajen menores de

edad en el pescante, a no ser que estén expresamente autorizados por el titular de la licencia.

5. Por motivos de seguridad, la lanza de los enganches en tronco deberá ser la adecuada en longitud, debiendo ajustarse convenientemente el collarón y los cejaderos, con el objeto de evitar que la lanza se eleve excesivamente cuando el enganche pare, o dé atrás.

6. Los cocheros deberán hacer uso de sus látigos en prolongación, quedando prohibido trallarlos y su uso lateral.

Artículo 25. Carruajes

1. Los estribos de los carruajes en movimiento no deberán sobrepasar, en ningún caso, las líneas exteriores de los mismos.

2. Los carruajes deberán ir equipados con sus correspondientes faroles a juego con las características de los mismos.

Artículo 26. Servicios Municipales

Los Servicios Municipales establecerán abrevaderos para los animales y puesto de servicio veterinario en las inmediaciones del recinto ferial, con dotación suficiente para atender las necesidades previsibles.

Artículo 27. Servicio público de coches de caballos

1. Se prohíbe cualquier actividad comercial de alquiler de caballos para el paseo, tanto en el interior del recinto ferial como en las inmediaciones del mismo.

2. El incumplimiento de esta prohibición llevará aparejada la correspondiente sanción así como el inmediato desalojo del recinto.

Artículo 28. Incumplimiento de las normas

El incumplimiento de cualquiera de las normas articuladas en el presente Título de las Ordenanzas de la Feria del Corpus, será sancionado conforme a lo establecido en el Título XII de la presente Ordenanza, pudiendo la Autoridad competente o sus agentes, ordenar la inmovilización del équido de montura o carruaje, su expulsión del recinto, e incluso la retirada de la matrícula del vehículo de tracción animal, en caso de reincidencia, resistencia a colaborar, incumplimiento reiterado de las normas recogidas en el articulado del presente título, o cualquier otra circunstancia que por su gravedad así lo exigiese.

TÍTULO III.- DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS

Artículo 29. Forma de ocupación

El procedimiento de concesión de la ocupación de los terrenos del Ferial que se refieren a Circos, Teatros, Aparatos mecánicos infantiles que sus inequívocas características sean de la exclusiva utilización para niños, aparatos mecánicos de gran atracción; casetas y barracas de espectáculos, atracciones, exposición y venta en general; Casetas de tiro y ejercicio de habilidad; Rifas rápidas, tómbolas y apuestas; bares y churrerías; hamburgueserías, bodegones y puestos de degustación, sujetos a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, imparcialidad, transparencia y concurrencia competitiva, se ajustará a lo establecido en la legislación de contratos con las especialidades contenidas en la legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas y será determinado por la Junta de Gobierno Local.

Para el caso de que haya un empate en la valoración de las ofertas presentadas se solventará por sorteo.

Artículo 30. Fechas de presentación

Las fechas de presentación de solicitudes para la ocupación de terrenos se fijarán anualmente por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 31. Terrenos disponibles

En el supuesto de que, una vez distribuidas las atracciones, quedará terreno disponible, será facultad del Sr. Delegado Municipal competente y Gerente del Ferial autorizar la ocupación del mismo.

Artículo 32. Pago de precios públicos

Los titulares de las atracciones recogidas en el artículo 29 de ésta Ordenanza, tendrán un plazo de seis días hábiles contados desde la publicación de la resolución en que obtienen la titularidad de los terrenos, podrá efectuar el ingreso correspondiente al precio de ocupación que resulte por aplicación de la tasa, constituirán una fianza equivalente al 5 % de dicho importe.

Dicha fianza será devuelta una vez finalizada la Feria, previo informe favorable de los Servicios Técnicos sobre el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo 33. Pequeños puestos

Los pequeños puestos e instalaciones de superficie no superior a 2 m² y los puestos móviles de reducido volumen, se adjudicarán de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos, con las especialidades contenidas en la legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo que cada año establezca la Junta de Gobierno Local.

El número de puestos, su situación y su tipo, serán fijados en el correspondiente plano por la Gerencia del Ferial.

Los puestos deberán ser explotados directamente por el solicitante, y no se permitirán por tanto más de una solicitud por persona.

Artículo 34. Limitaciones a instalaciones en la ciudad

Durante los cuarenta y cinco días anteriores y los treinta siguientes al Corpus de cada año, no se autorizarán en la Ciudad las instalaciones de Circos ni aparatos de gran atracción, limitación que no excluye la posibilidad de prorrogar la permanencia de las instalaciones del Ferial, por un período no superior a quince días durante esta prórroga los devengos serían los previstos en la correspondiente Ordenanza Fiscal para su aplicación en épocas distintas a las Fiestas que expresamente se señalan en esa Ordenanza.

Artículo 35. Prohibición de venta ambulante

Se prohíbe la venta ambulante en el Recinto Ferial y sus alrededores durante las Fiestas del Corpus. Los infractores serán desalojados del mismo y el producto de venta decomisado

Se podrán disponer, no obstante, previa autorización, de zonas acotadas para la instalación de tableros mostradores, en los que sólo se podrán vender productos de artesanía o similares, que no entren en competencia con los que se vendan en las parcelas subastadas.

TÍTULO IV.- CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES

Artículo 36. Condiciones de las parcelas

1. En cada lote adjudicado se colocará una sola instalación salvo en las parcelas que en los planos tengan expresamente señalado la posibilidad de montar dos o más instalaciones.

2. Los concesionarios no podrán, bajo ningún concepto, dividir ni agrupar el lote o lotes adjudicados, ni dedicarlo a otros casos o fines distintos de los señalados en el plano para esa parcela.

3. Es obligatorio para el adjudicatario quedarse con el fondo de la parcela o lote subastado, aunque no existe obligación de ocuparlo en su totalidad. En parcelas opuestas con los fondos colindantes, podrá autorizarse la cesión del fondo sobrante a la instalación colindante, siempre que se mantenga la continuidad de la calle de seguridad que se deja entre las distintas instalaciones.

4. En los Sectores destinados a Aparatos, y en las parcelas de esquina, será obligatorio tomar como longitud mínima de frente, al menos la mitad del fondo de la parcela. Cuando al final del Sector resultaren restos de parcela cuyo frente no llegue a la mitad del fondo, se adjudicarán por lote completo, por la medida de frente que resultare. El Ayuntamiento podrá suprimir en determinados casos esta condición.

5. En el caso de Casetas o Barracas y Puestos de Venta en general, no se adjudicarán menos de 3 m lineales ni más de 15 m salvo en el caso de Casetas de Atracciones y Espectáculos, que se podrá llegar hasta 25 m si así lo justifica la instalación.

Artículo 37. Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

1. Modificar el emplazamiento de la actividad una vez verificado por los Servicios Técnicos.

2. Colocar instalaciones distintas o de otro uso al permitido y declarado en la adjudicación.

3. Rebasar bajo ningún concepto (excepto taquillas de tamaño máximo 2 x 2 los límites de la concesión marcada sobre el terreno, pudiendo exclusivamente instalarse rampas que favorezcan el acceso a la base de la instalación.

4. No mantener la alineación ocupando terrenos de las calles del Ferial.

5. No respetar las calles interiores de seguridad que se dejan entre las parcelas.

6. Mantener dentro de los límites del Recinto Ferial y/o aparcamientos colindantes cualquier elemento que no sea el de tracción, que deberá ubicarse en los aparcamientos expresamente designados, y la vivienda, que deberá instalarse en el Recinto de Caravanas.

Artículo 38.- Informe de utilización de parcela

Una vez instalada la estructura base del aparato los Servicios Técnicos Municipales comprobarán que se ajusta a la superficie y uso para lo que se adjudicó.

Caso de comprobación positiva, se emitirá Informe favorable de Utilización de Parcela, que será necesario para poder contratar el suministro de Energía Eléctrica.

Caso de comprobación negativa, el adjudicatario deberá desmontar y/o modificar la instalación para ajustarse a la legalidad.

En los casos en que la instalación se hubiese excedido en superficie, pero fuese legalizable de conformi-

dad con esta Ordenanza, podrá legalizarse la instalación previo pago del importe correspondiente al terreno ocupado de más, que se liquidará al mismo precio del remate de dicha instalación.

Una vez hecha la comprobación positiva, o legalizada la instalación, se expedirá Informe favorable de Utilización de Parcela.

Habida cuenta de las características de los terrenos del Ferial y de las concesiones de Feria, no se podrá prestar el suministro de Electricidad sin el Informe favorable de Utilización de Parcela.

Artículo 39. Asentamiento y replanteo

Al objeto de cumplir con los trabajos de reparación y acondicionamiento del Recinto Ferial, no se permitirán asentamientos hasta quince días antes del comienzo de la Feria. A partir de esa fecha se podrá autorizar el asentamiento de las distintas actividades en parcelas adjudicadas, debiendo el interesado solicitar el replanteo del lote adjudicado, a los Servicios Técnicos del Ferial.

Las atracciones, barracas y puestos debe permanecer montadas y funcionando durante todo el periodo de duración de la Feria sin que se permita el desmontaje y retirada de forma anticipada

Artículo 40. Recinto de Caravanas

Los feriantes podrán acceder al recinto para aparcamiento de caravanas, estacionando dentro del mismo, exclusivamente, el elemento vivienda utilizado, quedando prohibida la permanencia dentro del mismo de cualquier elemento de tracción para mover el remolque, que esté independizado de éste.

Los Servicios de Policía Municipal podrán exigir la presentación de la carta de pago de la subasta o autorización para el acceso al recinto, procediendo a multar y retirar a todo vehículo que incumpla las anteriores condiciones, siendo los gastos de retirada a cargo del infractor, independientemente de la sanción correspondiente.

La utilización de los Servicios de agua, saneamiento, alumbrado público y recogida de basuras, correrán por cuenta del Ayuntamiento, debiendo contratar el suministro de Energía Eléctrica y demás servicios según se describe en esta ordenanza.

Artículo 41. Montaje y desmontaje

Todas las instalaciones deberán ser montadas y desmontadas por cuenta de los adjudicatarios de los terrenos.

Así mismo correrán por su cuenta, los gastos de enganche eléctrico, y en su caso, los de tendido de línea, que deberán ajustarse a lo especificado en el Título X dedicado a los Servicios de Infraestructura.

Artículo 42. Condiciones de ornato y estética

Independientemente de exigírsele a los adjudicatarios el que las instalaciones reúnan unas condiciones mínimas de ornato y estética, se hace constar la obligación de toda actividad instalada en el Recinto Ferial, de solicitar la apertura y funcionamiento de la misma, de conformidad con lo indicado en el Título V "Policía de Espectáculos".

Artículo 43. Condiciones de zonificación y uso

1. En cada Parcela o Sector, sólo se podrá asentar el tipo de instalación que se indique en los planos y documentos de distribución del Ferial, de acuerdo con la zonificación y destino de los terrenos.

2. Instalaciones de Gran Espectáculo: Circos y Teatros. Sólo se podrán instalar en las parcelas expresamente reservadas para ellos.

3. Bares y Churrerías. Sólo podrán instalarse en las parcelas expresamente reservadas para ellos.

4. Los Puestos de venta de alimentos preparados de consumo inmediato (dulces, helados, bocadillos, Puestos de Degustación, etc.) no podrán tener instalaciones permanentes de terraza, salvo en el mismo puesto, y sólo podrán expedir los artículos específicos de cada uno.

5. Aparatos Mecánicos de Gran Atracción e Infantiles. Sólo podrán instalarse en los Sectores o Parcelas designadas en los planos para este uso. Deberán estar abiertos por su frente y costados. En ninguna de las parcelas destinadas a Aparatos podrán instalarse Casetas, Barracas ni Puestos de Venta de ninguna clase.

6. Las Casetas o Barracas de Atracciones, Espectáculos, Juegos de habilidad o azar y Venta en General, tendrán solamente abierto el frente y totalmente cerrados los laterales y el fondo de la instalación.

7. Las Casetas o Barracas de Tómbola, Rifas, Rápidos, Cartas y demás juegos de azar, así como Tiro y ejercicios de habilidad, sólo podrán instalarse en los sectores o parcelas en que así se indique, quedando expresamente prohibido su asentamiento en los Sectores de Puestos Varios.

8. En los Puestos Varios, queda expresamente prohibido el asentamiento de Barracas de Tómbolas, Rifas, Rápidos, Cartas y demás juegos de azar, ni Barracas de Tiro y ejercicios de habilidad.

9. No se podrán instalar en ningún caso Los Carruseles de Ponys u otro tipo de atracción con animales vivos.

TÍTULO V.- DE LA POLICÍA DE ESPECTÁCULOS

Artículo 44. Condiciones de funcionamiento

Se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de Espectáculos Públicos, ajustando a las siguientes normas:

1. La adjudicación de parcelas en modo alguno supondrá la autorización de funcionamiento de la actividad.

2. Previamente a la puesta en marcha de la atracción, se habrá de aportar:

a. Proyecto técnico de la instalación. Si el proyecto ha sido presentado en años anteriores, se habrá de aportar Declaración Responsable normalizada, según modelo del Anexo 1

b. Certificación de seguro de responsabilidad civil vigente, con las cuantías correspondientes al aforo definido.

c. Certificado técnico de revisión anual.

d. Certificado Técnico de seguridad y solidez, en el que se haga constar:

I. Que el montaje se ha realizado de conformidad con las normativas técnicas vigentes y el proyecto de la instalación.

II. Que se ha comprobado el correcto funcionamiento del aparato.

III. Indicación del resultado de medición de resistencia a tierra de los electrodos instalados, conforme a REBT.

IV. En su caso, existencia de grupo de suministro complementario (grupo electrógeno) y verificación de correcto funcionamiento, conforme a REBT.

e. Certificado de instalación eléctrica de baja tensión.

En caso de que la documentación técnica aportada no esté visada por el Colegio Oficial correspondiente, en aplicación del Real Decreto 1000/2010, se deberá aportar Declaración Responsable de Personal Técnico Competente, según modelo normalizado del Anexo 2

El titular de la atracción será el responsable de garantizar las condiciones certificadas por el técnico competente en cuanto a la certificación de la seguridad y solidez de la instalación para lo cual deberá establecer un control periódico de la instalación durante todos los días de la feria. Para ello podrá contar con la asistencia del propio técnico certificador. Cualquier incidencia o anomalía de la atracción, se deberá poner en conocimiento inmediato de la Gerencia del Ferial, (se podrá requerir nuevo certificado de montaje).

El titular de la atracción garantizará que el nivel máximo de emisión acústica de la atracción no superará en ningún caso los 90 dBA medidos a 1.5 metros de cada altavoz.

Los dueños o responsables de los animales que formen parte de circos y/o otros espectáculos con animales, presentarán la correspondiente documentación sanitaria en el momento de realizar la Inspección Veterinaria que será requisito indispensable para su autorización.

La presentación de la documentación necesaria para obtener la licencia de funcionamiento, habrá de hacerse con la antelación suficiente, para que por los Servicios Técnicos Municipales se emitan los correspondientes informes.

Si por cualquier causa imputable al solicitante no se obtuviera la misma, el adjudicatario de la parcela no podrá exigir la devolución del precio pagado por la misma.

No podrá celebrarse ningún espectáculo o actividad recreativa pública, sin que el Alcalde tenga conocimiento del cartel o programa con 3 días de antelación como mínimo. Asimismo se deberá presentar la documentación correspondiente, en cumplimiento de la normativa especial del espectáculo de que se trate.

En aquellos espectáculos o actividades recreativas en que puedan producirse concentraciones superiores a 100 personas, se cumplirán normas relativas al personal encargado de la vigilancia, para el buen orden y desarrollo del espectáculo.

En el caso de Grandes Espectáculos, deberá adjuntarse Certificado similar al del apartado 2 de este artículo, en el que se haga constar que los materiales cumplen las condiciones sobre ignifugación.

En lo no previsto en la presente Ordenanza se aplicará con carácter supletorio el Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas, Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas de Andalucía, o normativa que la sustituya, así como demás normativas de aplicación.

Artículo 45. Horarios de funcionamiento

El horario de cierre establecido para las Casetas Institucionales y Tradicionales en el Recinto Ferial de Almanjáyar será hasta las 5 horas de la mañana, ampliándose en una hora más, es decir, hasta las 6 de la mañana los días festivos y vísperas de festivos

Para las Casetas comerciales instaladas en el Recinto Ferial de Almanjáyar, será hasta las 7 horas de la ma-

ñana, ampliándose en una hora más, es decir, hasta las 8 de la mañana los días festivos y vísperas de festivos.

TÍTULO VI.- DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO

Artículo 46. Autobuses y Ferrocarril al Ferial

1.- Además de las líneas habituales de autobuses urbanos, el Ayuntamiento dispondrá líneas de autobuses entre el Recinto Ferial y el centro y los diferentes barrios de la ciudad, que funcionarán durante los días de Feria, con el horario y tarifas que en cada caso acuerde la Comisión de Gobierno.

2.- Se facilitará el uso del ferrocarril Metropolitano como sistema de transporte público de acceso al ferial mediante la adopción de horarios especiales adaptados a la afluencia de personas y la instalación de señalización adecuada de horarios y parada.

Artículo 47. Servicio de taxi

El Ayuntamiento habilitará zonas de recogida y de descarga de viajeros para taxis de forma que se garantice el acceso ordenado a este servicio de transporte en especial en las horas de mayor demanda del servicio.

Artículo 48. Aparcamientos del Ferial

Además de las plazas de estacionamiento construidas en los alrededores del Ferial, se dispondrán aparcamientos en los solares y viales colindantes, que podrán regularse por el Sistema O.R.A. o cualquier otro que se acuerde por el Ayuntamiento.

Situado en el interior del recinto Ferial, se habilitará un aparcamiento para autoridades y otro para servicios del propio Ferial, según se indica en los planos y su utilización queda reservada a quienes exhiban la tarjeta de autorización expedida por la Gerencia del Ferial.

Artículo 49. Circulación por el Recinto Ferial.

Durante el período de montaje del Ferial, se permite el acceso de vehículos que realicen operaciones de carga y descarga, durante el tiempo necesario para efectuar dichas operaciones.

Durante los días de celebración de la feria, queda totalmente prohibido el tráfico rodado salvo a los vehículos de seguridad y servicios.

Durante los días de feria, se permitirá el tráfico de vehículos para el suministro a las casetas y puestos de venta desde las 6 de la mañana hasta las 12 horas, en que deberán haber abandonado el recinto ferial, y desde las 16 a las 18 horas.

Estos horarios podrán ser modificados por la Organización del Ferial, y en especial el de la tarde, que podrá ser suprimido si el desarrollo del Ferial así lo aconsejara.

Se habilitarán espacios destinados a aparcamiento para carga y descarga en la periferia de la zona de Casetas y Atracciones del Recinto Ferial, de forma que se puedan utilizar en los casos en que por la alta asistencia de personas y por motivos de seguridad no se permita el acceso de vehículos en las horas destinadas a ello.

TÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS DE USO DE LAS CASETAS DE FERIA

Artículo 50. Objeto.

El presente título tiene por objeto regular la tramitación de los procedimientos de otorgamiento de licencias para el uso común especial y temporal del dominio público con fines lúdicos, acorde con el uso y costum-

bre, en el recinto ferial y durante la celebración de la feria del Corpus.

Artículo 51.- Clases de casetas.

Atendiendo al objeto, aspecto, ambiente, música y en general cuanto revele el carácter con el que se solicita la instalación de una caseta en el Real de la Feria éstas se clasifican en:

Casetas Institucionales.

Casetas Tradicionales.

Casetas Comerciales.

Son Casetas Institucionales aquellas que instalen organismos oficiales, Asociaciones de Vecinos, Sindicatos y Partidos Políticos legalmente constituidos y que respetando el aspecto tradicional de las casetas de la Feria que se detalla en el Artículo 88, (música, decoración, ambiente) carecen de ánimo de lucro. La entrada a las mismas será libre, no pudiéndose reservar la entrada más que durante días determinados previamente y para actos de recepción a determinados grupos y colectivos, debiéndose hacer saber esto mediante notas informativas en el acceso.

Son Casetas Tradicionales las que presentando el citado aspecto dentro de la Feria que se detalla en el Artículo 87, (música, decoración, ambiente) monten personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro y con entrada libre o reservada a los socios de las mismas.

Las Casetas Comerciales serán las que realicen particulares o entidades que pretendan beneficio económico, y su aspecto no refleje el carácter tradicional de la Feria. La entrada será libre o mediante abono.

Se dará prioridad a la instalación de casetas institucionales y tradicionales, siendo objeto de ocupación de los terrenos del recinto Ferial por casetas comerciales únicamente los espacios destinados exclusivamente a este tipo de casetas.

La autorización para la instalación de una caseta bajo una clasificación implicará su sujeción al régimen bajo el cual se otorgó aquella, de tal forma que cualquier uso distinto al mismo podrá implicar, previo informe de los servicios de organización del Ferial, la clausura inmediata de la caseta, cuando tal cambio de uso pueda afectar a la zonificación establecida para las distintas casetas dentro del Recinto Ferial, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

Artículo 52. Titularidad de las casetas.

La titularidad de las casetas consiste en la licencia del uso común especial y temporal del dominio público con fines lúdicos en el recinto ferial, siendo un acto reglado de la Administración Municipal por el cual, previa comprobación de las condiciones establecidas por la normativa aplicable, se autoriza al solicitante el ejercicio de su derecho de disfrute.

El título jurídico válido de la autorización referida será la carta de pago de la tasa correspondiente, debidamente validado, debiendo constar la denominación unitaria de "titular de licencia de uso de casetas de feria", describiéndose la calle y número de ubicación de la caseta en el recinto ferial, así como el año de celebración de la feria.

Artículo 53. Actos sujetos a licencia

Están sujetos a licencia, en los términos establecidos en el presente título y en la legislación de pertinente

aplicación y sin perjuicio de las demás autorizaciones que sean procedentes con arreglo a la legislación sectorial aplicable, todos los actos de disfrute de una parcela del dominio público local con fines lúdicos en el recinto ferial, bien ostentando un título de carácter tradicional o de nueva adjudicación.

Artículo 54. Órganos competentes para otorgar licencias

Corresponde a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Granada u órgano municipal en el que se delegue el otorgamiento de las licencias.

Artículo 55. Sujetos obligados a solicitar licencia

El deber de obtener la previa licencia de titularidad de la caseta se extiende tanto a personas o a entidades privadas como a entidades o Administraciones Públicas.

Artículo 56. Casetas de servicio público promovidas por las Administraciones Públicas

Se entiende por servicio público el conjunto de servicios que se deban prestar por las administraciones públicas en el recinto ferial, para el correcto funcionamiento de la feria y que requieran para ello, disponer de espacios específicos en el recinto ferial. Cuando dichos servicios públicos dejen de prestarse no será de aplicación lo establecido en el presente artículo.

Dichas casetas deberán constar siempre a nombre de la administración pública que presta el servicio, constando su CIF., figurarán bajo la denominación de "casetas de servicio público". Asimismo, se detallará su ubicación en el recinto ferial, salvo que razones de seguridad pública lo desaconsejen.

El Ayuntamiento de Granada publicará anualmente el listado de casetas de servicio público en la página Web del Ayuntamiento de Granada. Por razones de seguridad, podrán quedar excluidas de dicho listado, las casetas que se determinen.

Artículo 57. Administración electrónica

El Ayuntamiento potenciará la administración electrónica con la finalidad de que las actuaciones procedimentales y gestiones administrativas puedan realizarse, tanto por los servicios municipales de la Delegación que tenga encomendadas las competencias en materia de Fiestas mayores, como por los interesados a través de medios informáticos, electrónicos o telemáticos, especialmente Internet, con plena validez jurídica y total confidencialidad.

Artículo 58. Registro de Licencias

Se creará el Registro de Licencias de casetas de feria del Ayuntamiento de Granada en el que se inscribirán todas las licencias concedidas, cuyo acceso será público para los interesados en su consulta, según los términos establecidos en la legislación vigente.

Asimismo, se creará un Registro de solicitudes de licencia de titularidad de casetas que no hayan sido adjudicadas, por cada modalidad de licencia, tradicional o institucional, asignándose un número de puesto en la misma, en función de los años que han venido solicitando la licencia y que determinará los años de antigüedad de la solicitud.

En dichos registros, en función de la modalidad correspondiente, deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos: Nombre, NIF y dirección de los titulares,

representantes o solicitantes; categoría de licencia; ubicación de la caseta; denominación de la entidad; denominación de la caseta; año de la primera adjudicación de licencia y años sucesivos; año de la primera solicitud de licencia; años de antigüedad de la solicitud; puesto que ocupa en cada categoría de licencia en función de los años de antigüedad de la solicitud.

Las personas físicas o jurídicas titulares de licencias que se hayan perdido, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 64 y vuelvan a solicitar caseta, se incorporarán al Registro de Solicitudes, en la modalidad de licencia que hubieran venido disfrutando en el orden que les corresponda considerando los años de antigüedad reconocidos anteriormente en que eran titulares de licencia.

Los interesados de dichos registros, deberán comunicar a la administración, cualquier modificación de los datos que figuren en dichos registros.

Artículo 59. Contenido y efectos de la licencia

Las licencias facultarán a los titulares para realizar el uso propio solicitado y producirán efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas.

Las licencias se entenderán otorgadas dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.

La licencia constituye un requisito legal para la contratación del suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y telecomunicaciones, en los casos y términos establecidos en la normativa vigente del Ayuntamiento de Granada.

Artículo 60. Modalidad de licencias

Se establecen las siguientes categorías de licencias de titularidad de casetas:

A. Casetas Tradicionales.

- Son las que respetando el aspecto tradicional de las mismas, carecen de ánimo de lucro y se promueven por los socios que las componen

- Estará conformada por varias personas físicas titulares, tengan o no una relación de parentesco, con igualdad de derechos y obligaciones o por Asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.

- Deberán tener una denominación común bajo la que soliciten la licencia

- Cuando se actúe por representación habrá de acreditarse la misma por cualquiera de las formas admisibles en derecho.

- Las solicitudes de primera petición o cualquier modificación deberán estar suscritas por la totalidad de los titulares de la caseta salvo que se actúe por representación de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para el caso de Asociaciones, la petición la suscribirá su representante legal previo acuerdo expreso en tal sentido de la Asamblea de socios.

- Sólo podrán tramitarse las bajas de titularidad que estén suscritas por el propio interesado o por su representante, debiendo quedar acreditada dicha represen-

tación conforme a las normas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Las nuevas altas de titularidad, una vez adjudicada la licencia, deberán estar suscritas por la totalidad de los titulares de la caseta salvo que se actúe por representación de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Casetas Institucionales:

- En esta modalidad se incluirán las licencias que se concedan a aquellas entidades, cualquiera que sea su naturaleza jurídica pública o privada, que gocen de personalidad jurídica propia. Se instalan tanto Administraciones Públicas, como Empresas Públicas o privadas donde la entrada es libre, se inspiran en su decoración, música y ambiente a la tradición de la Feria

- Para poder optar a esta modalidad las entidades deberán acreditar su personalidad por medio de la siguiente documentación:

a) Entidades públicas: acreditando el CIF, así como el poder de representación del titular de la entidad u organismo solicitante.

b) Entidades privadas: Mediante escritura de constitución de la entidad o estatutos de la asociación.

C. Comerciales.

Aquellas de entidades mercantiles que pretendan un beneficio económico y sean de entrada libre sin pagar, o restringido el acceso al pago de una entrada y no se acogen a un aspecto tradicional en las mismas, ni en la decoración ni en la música.

Artículo 61. Vigencia de las licencias de titularidad de casetas

Las licencias se otorgarán por un plazo determinado, tanto para iniciar como para terminar el periodo de titularidad de las casetas.

El periodo de titularidad de las casetas de la feria del Corpus se otorgará para los días señalados como feria en cada año, comenzando dicha titularidad desde que se haga efectivo el abono de la tasa fiscal correspondiente y terminando con el desmontaje de la caseta instalada.

En el acto administrativo de concesión de la licencia se determinará los términos y condiciones bajo los que se concede la licencia.

Artículo 62. Titularidad Tradicional

A los interesados, que hayan venido siendo adjudicatarios de licencias de forma continuada en el tiempo, se les reconoce una titularidad tradicional sobre la licencia de la caseta condicionada a que la soliciten en los plazos previstos y abonen las tasas correspondientes.

Artículo 63. Transmisión de las licencias

Se prohíbe la transmisión de las licencias, bien sea en régimen de cesión gratuita o mediante venta o alquiler.

Los adjudicatarios o titulares que por circunstancias graves no puedan hacer uso de la licencia, podrán poner a disposición del Ayuntamiento la caseta adjudicada.

Artículo 64. Pérdida de las licencias

El incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la solicitud de licencia de titularidad tradicional, y del plazo para el abono de las tasas fiscales, supone la pérdida automática del derecho a obtener la licencia.

El incumplimiento del carácter tradicional de la caseta determinará la pérdida de la licencia.

Las personas físicas o jurídicas titulares de licencias de casetas perdidas deberán presentar nueva solicitud de petición de licencia que pasará a formar parte del registro de solicitudes de licencias, al que accederán, conforme al artículo 58, con la antigüedad que tuvieran reconocida y modalidad de licencia que hubieran estado disfrutando. Dicha solicitud deberá renovarse anualmente conforme a los plazos establecidos.

Artículo 65. Normativa aplicable

Las solicitudes de licencias se ajustarán a los procedimientos señalados en este capítulo que se aplicarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable y sin perjuicio de las peculiaridades y requisitos que, por razón del contenido específico del uso o actuación a realizar, se establezcan en otras normas de rango superior a la presente Ordenanza.

Artículo 66. Principio de celeridad procedimental

Los procedimientos regulados en esta Ordenanza municipal, están sometidos al principio de celeridad, y se impulsarán de oficio en todos sus trámites, acordándose en un solo acto todos aquellos que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

Artículo 67. Derechos de los interesados

Los interesados en los procedimientos de licencias de titularidad de casetas tendrán reconocidos específicamente, además de los establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

1. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que la normativa imponga a las solicitudes que los interesados se propongan realizar.

2. A utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos, especialmente Internet, en la tramitación de los procedimientos y en la obtención de la información.

3. A no presentar documentos que obren en poder de los servicios municipales.

4. A conocer en cualquier momento el estado de tramitación del procedimiento y obtener copia de los documentos contenidos en el mismo.

Artículo 68. Deberes de los interesados

Los interesados tendrán los deberes siguientes:

1. Presentar la documentación completa según los términos establecidos en el presente título.

2. Atender los requerimientos municipales de subsanación de deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de la solicitud de licencia.

3. Cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por decaído en su derecho al trámite correspondiente en caso contrario.

4. Las actividades o servicios que se presten en el interior de las casetas deberán obtener y tener expuesto el cartel identificativo establecido por su regulación específica.

Artículo 69. Solicitud de licencia

El procedimiento de tramitación de licencias se iniciará mediante solicitud normalizada acompañada de la

correspondiente documentación, dentro de los plazos establecidos en los artículos siguientes.

Las solicitudes contendrán los datos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para la iniciación de los procedimientos administrativos en cuanto a identificación del interesado, solicitud, lugar, fecha y firma, y órgano a quien se dirige, especificando, además, si se dispusiera, del número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico donde poder enviar las comunicaciones o notificaciones.

Se entenderán desestimadas las solicitudes que no se incluyan en la relación de adjudicación de licencias, sin perjuicio de su inscripción en el registro correspondiente y de los efectos que para cada tipo de solicitud se establece en el artículo 58.

Artículo 70. De las solicitudes

Se establecen tres modelos de solicitud, que contarán con formularios específicos:

a) Solicitudes de primera petición de licencia. Aquellas que son presentadas por primera vez por los interesados en la obtención de una licencia de titularidad de caseta para la feria del Corpus.

b) Solicitudes de renovación de petición de licencia. Aquellas que se tendrán que presentar con posterioridad a la solicitud de primera petición sin haber obtenido licencia de titularidad de caseta, pasando a formar parte del registro de solicitudes de licencias.

c) Solicitudes de licencia de titularidad tradicional. Aquellas solicitudes que tendrán que presentar los adjudicatarios de licencias de titularidad tradicional de casetas conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

El Ayuntamiento establece el compromiso de respetar la titularidad tradicional, siempre que por los representantes de la misma se presente la solicitud correspondiente y se abonen las tasas fiscales correspondientes, dentro de los plazos establecidos para ello.

Sólo podrá presentar una solicitud por cada solicitante, debiendo optar por una sola de las modalidades de licencia establecidas en el artículo 51.

Se tratarán como licencias nuevas las ampliaciones de espacio de casetas existentes, en lo que respecta a la ampliación, sin que la antigüedad de la caseta original puede ser utilizada como argumento de prevalencia a efectos de orden en el registro de solicitudes.

Artículo 71. Fecha de presentación de solicitudes

1. Solicitudes de primera petición.

Entre los días 1 al 31 de marzo, ambos inclusive, de cada año se abrirá el plazo de presentación de solicitudes por las personas interesadas en conseguir la titularidad de una caseta en la Feria del año siguiente, formuladas por primera vez ante la Administración Municipal.

2. Solicitudes de renovación de petición de licencia.

La renovación de la solicitud de petición le permite al solicitante mantener o mejorar su posición en el registro de solicitud de licencias para una posible adjudicación de titularidad de caseta en la modalidad señalada en el impreso de solicitud, presentado por primera vez, y deberá realizarse entre los días 1 al 31 de marzo de cada año, ambos inclusive.

La no renovación de la solicitud, no provocará la exclusión del registro de solicitudes, respetando hasta ese momento la antigüedad reconocida.

3. Solicitudes de licencia de titularidad tradicional.

Los adjudicatarios de licencias de casetas tradicionales, tendrán que presentar solicitud de licencia de la titularidad tradicional, entre los días 1 al 31 de marzo de cada año, ambos inclusive.

Los interesados deberán abonar las tasas fiscales en los periodos de pago que se establezcan.

Este extremo no impedirá que los interesados puedan renunciar a dicha solicitud así como que se produzca la denegación automática de la licencia de titularidad de la caseta con motivo de no abonar las tasas fiscales en el periodo que se indique.

Artículo 72. Subsanación y mejora de la solicitud

Si la solicitud de licencia no reúne los requisitos señalados o si la documentación estuviera incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, teniéndole por desistido de su petición, si no atiende dicho requerimiento.

Artículo 73. Formulario de solicitud y documentación

Las solicitudes deberán formularse en los impresos facilitados al respecto por el Ayuntamiento de Granada, estando disponibles en las dependencias del Registro Electrónico General y de los registros auxiliares del Ayuntamiento de Granada, así como en la página Web municipal.

Las solicitudes que se presenten por primera vez deberán acompañar la documentación detallada en el artículo 58.

Artículo 74. Lugar de presentación de las solicitudes

Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico General o en los registros auxiliares del Ayuntamiento de Granada, pudiendo presentarse igualmente, en cualquiera de los lugares habilitados para ello relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado para ello, carecerán de efecto alguno.

Artículo 75. Medios de presentación de documentos

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos podrá efectuarse en papel o en soporte informático, electrónico o telemático de acuerdo con lo que se establezca por el Ayuntamiento de Granada para la utilización de las nuevas tecnologías.

Artículo 76. Número de licencias

El número de licencias de titularidad de casetas vendrá determinado por el número total de casetas que se puedan instalar en el recinto de la Feria, conforme a los informes técnicos.

Artículo 77. Reparto de las licencias vacantes

Finalizado el plazo de pago de las tasas fiscales se determinará el número de licencias de nueva adjudicación disponibles para la feria del año correspondiente, que será expuesto en el tablón de anuncios del Registro General y en la página Web del Ayuntamiento.

Antes de proceder a la distribución y adjudicación de las ubicaciones disponibles, se establecerá un plazo

para dar opción a las casetas ya adjudicadas a poder cambiar su situación de entre las disponibles. El orden de elección se realizará atendiendo al de antigüedad de las casetas interesadas en el cambio de ubicación. Este cambio de ubicación no comportará aumento de la superficie de la caseta. En caso de realizarse el cambio de ubicación, este último pasará a ser el considerado a efectos de las solicitudes de años sucesivos.

Las licencias disponibles se distribuirán teniendo en cuenta las distintas modalidades resultantes de licencias y la posible ubicación de las mismas según el lugar y vacantes producidas. Todo ello, conforme a los informes técnicos que verifiquen la viabilidad técnica entre el espacio disponible de la licencia vacante y las solicitudes.

Artículo 78. Criterios de Adjudicación

El criterio de adjudicación de la licencia de titularidad de las casetas tradicionales e institucionales es la antigüedad, bien atendiendo al título tradicional o a los años de antigüedad de la solicitud de petición reconocida.

En el supuesto de que una o varias solicitudes o licencias perdidas tuvieran reconocida la misma antigüedad, la comisión de adjudicación de casetas de feria decidirá, pudiendo pedir para ello una memoria de explotación y decoración a los solicitantes.

En los supuestos de cambio de modalidad en la solicitud de licencia, se respetará la antigüedad en la solicitud anterior.

Artículo 79. Comisión de adjudicación de casetas

Se crea la comisión de adjudicación de casetas, que conocerá de las nuevas adjudicaciones de licencias.

Estará conformada por un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Pleno Municipal, designados por el portavoz del grupo político correspondiente. Los miembros de la comisión podrán ser asesorados por el personal técnico que estimen oportuno, asistiendo a las reuniones con voz pero sin voto.

La presidencia recaerá sobre la persona titular de la delegación con competencias en materia de Fiestas mayores de la ciudad.

Artículo 80. resolución del procedimiento

La delegación con competencias en Fiestas mayores recabará los informes técnicos que estime oportunos y emitirá la correspondiente propuesta de resolución de las licencias de titularidad de casetas para la feria del año correspondiente, acompañando el correspondiente listado de adjudicatarios ordenado por modalidad de casetas, orden alfabético del titular de la licencia y de las calles del recinto ferial, que deberá elevar a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Granada

El listado de adjudicatarios, por orden alfabético de titulares, será expuesto en el tablón de anuncios del Registro General del Ayuntamiento de Granada y publicado en la página Web municipal, conforme a las modalidades establecidas en el artículo 51. debiendo constar la antigüedad y el puesto que ocupa.

Artículo 81. Licencias de primera adjudicación

El expediente administrativo que se tramite para la adjudicación de licencias de primera adjudicación, deberá contener los informes técnicos y administrativos correspondientes, la propuesta de resolución de las nuevas licencias, así como el listado de licencias vacantes, orde-

nado por modalidad de casetas y orden alfabético de titularidad de casetas y calles del recinto ferial, el listado del registro de solicitantes de licencias con indicación de los años de antigüedad y modalidad de licencias.

Previa, a la adopción del acuerdo correspondiente por la Junta de Gobierno, la comisión de adjudicación de casetas emitirá dictamen.

Artículo 82. Régimen jurídico del silencio administrativo

Cuando transcurriesen los plazos señalados para resolver el procedimiento de concesión de licencias, con las interrupciones legalmente procedentes, sin que la Administración Municipal hubiera adoptado resolución expresa, operará el silencio administrativo negativo, entendiéndose denegadas las solicitudes que no se encuentren dentro del listado de referencia.

Artículo 83. Abono de las tasas fiscales

Los adjudicatarios de casetas dispondrán de un plazo para abonar las tasas fiscales que correspondan, cuya cuantía estará determinada en la Ordenanza fiscal correspondiente.

El incumplimiento del citado plazo supondrá la pérdida automática de la licencia.

El documento de pago constituirá el único documento válido para acreditar la titularidad.

Artículo 84.- Concesión de las casetas comerciales

El procedimiento de concesión de la ocupación de los terrenos para casetas comerciales, se ajustará a lo establecido en la legislación de contratos con las especialidades contenidas en la legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas de tal forma que se de cumplimiento a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, imparcialidad, transparencia y concurrencia competitiva.

La Junta de Gobierno Local determinará el procedimiento concreto de concesión, utilizándose preferentemente la subasta

Para el caso de que haya un empate en la valoración de las ofertas presentadas se solventará por sorteo.

Artículo 85.- Replanteo y montaje de casetas

Al objeto de cumplir con los trabajos de acondicionamiento y reparación del Recinto Ferial, no se permitirá iniciar el montaje hasta veinte días antes del comienzo de la Feria.

A partir de esta fecha, se podrá iniciar la construcción, debiendo el interesado solicitar el replanteo de su parcela a los Servicios Técnicos del Ferial.

El montaje de la caseta se realizará a cuenta y riesgo de sus titulares, sin que el inicio suponga obligación para los servicios municipales que se prestan desde la Gerencia del Ferial, que se dispondrán según su propia programación.

Artículo 86.- Zonificación

El Ayuntamiento, a través de la Comisión Municipal competente en materia de Fiestas, realizará la agrupación de casetas según sus características, necesidades de superficie, etc., procurando el mantenimiento de las mismas en el mismo lugar de años anteriores, siempre que esto sea posible y que la caseta solicitante haya cumplido con las Normas de la Ordenanza.

Las casetas que constituyan esquina por dar a dos calles o calle y plaza deberán estar compuestas por un mí-

nimo de 3 módulos y se adjudicarán con preferencia a Instituciones y Entidades. El acceso se producirá siempre por la calle principal que corresponderá a la de mayor anchura, sin perjuicio de que se abran otros accesos.

Artículo 87.- Composición

La caseta se establecerá sobre el emplazamiento asignado que corresponderá a un rectángulo de ancho de 5 metros, en el caso de un módulo y múltiplos para otros casos y fondo de 20 metros. No se permitirá sobrepasar o no llegar a estas medidas que serán obligatorias y se refieren a medidas exteriores.

Las casetas Tradicionales deberán cumplir además con las siguientes características de diseño y decoración.

a) El límite de las casetas a la calle o plaza vendrá realizado por módulos de estructura metálica ligera, de medidas en planta de 5 x 5 metros, con altura de 3 m. y sobre cada uno de ellos irá la estructura metálica que producirá cubierta piramidal con pendiente en cada una de sus cuatro caras del 70% equivalente a una altura de la pirámide de 1,75

b) Sobre esta estructura se dispondrá cubrición de lona, de colores claros, permitiéndose tonos uniformes o rayados. Al igual, los laterales del módulo irán forrados de lona, debiendo ser cortinas en los módulos que constituyen la fachada de acceso. Estos módulos de acceso quedarán cerrados a calle mediante baranda metálica o de madera de 0,80 a 1,10 metros de altura.

c) La decoración de los módulos de acceso, que constituirán el zaguán de la caseta, se cuidará al máximo, utilizando materiales y elementos tradicionales y al menos un farol granadino que irá pendiente del centro de la pirámide.

d) En este zaguán no se podrá instalar cocina, servicios almacenes ni materiales de propaganda, ni se permitirá la venta de productos al exterior. El tipo de zaguán es único, en forma y dimensiones. Si una caseta contiene varios módulos deberá repetir otras tantas veces la decoración del mismo, prescindiendo en este caso de los cerramientos laterales interiores pero teniendo dos exteriores en el límite perpendicular a la calle.

e) La decoración interior de la caseta, una vez transpuesto los módulos del zaguán será libre, recomendándose temas tradicionales, pero no podrá exceder los 3 metros de altura en cerramientos laterales o interiores, y 1,75 metros sobre los anteriores en coronación de cubierta, si esta existiese.

f) Cada caseta deberá disponer necesariamente de una pista de baile proporcionada a su superficie, que deberá destinarse permanentemente a este uso, no pudiendo ser ocupada con mesas ni sillas. Se recomienda su construcción en madera.

g) Las casetas de esquina deberá tener los módulos descritos anteriormente en las fachadas a las dos calles o calle y plaza, permitiéndose el uso de la zona cubierta de módulo que dé a la calle secundaria para instalación de mesas y sillas e incluso su cerramiento a la calle mediante lonas del tipo de las de cubierta, pero no se permitirá obras de fábrica bajo ella ni instalación de cocinas o venta de productos. Sin embargo el zaguán de acceso, en toda la fachada a la calle principal permanecerá visible y sólo se podrá instalar mesas y sillas sin él.

h) La caseta será visible desde el exterior y deberá funcionar con las cortinas o lonas recogidas admitiéndose el funcionamiento con las cortinas echadas en casos de comidas reservadas a socios o para protección de las inclemencias climatológicas.

i) Se mantendrá un servicio de comidas, al menos al mediodía y para la cena, para lo que se dispondrán de mesas y sillas para tal efecto. Estas zonas reservadas a comidas y cenas se podrán utilizar como pista de baile, pero solamente en horarios en los que no se sirvan comidas.

j) No se podrán incorporar a la decoración luces de colores, fijos o destellantes, ni se podrá realizar atenuación o mantener en penumbra la caseta.

k) No se podrán realizar actividades de promoción en el recinto del ferial que ofrezcan productos o descuentos al público en general.

l) Las casetas tradicionales emitirán preferentemente música tradicional tal como sevillanas, rumbas, etc..

m) La limitación de emisión de ruido será el establecido en la Ordenanza reguladora del Ferial del Corpus, exigiéndose por la Gerencia del ferial la instalación de un limitador en las condiciones indicadas en el artículo 114, con las excepciones que reglamentariamente proceda establecer.

Las casetas institucionales deberán cumplir en la medida de lo posible con estos criterios de diseño y decoración, admitiéndose variantes siempre que supongan una mejora decorativa y contribuyan a la buena imagen general del Recinto Ferial.

Las características decorativas y modo de funcionamiento aquí descritas serán las que determinen, junto con la indicaciones del artículo 60, la clasificación de la caseta independientemente del tipo que se haya solicitado

Artículo 88.- Seguridad y solidez

Con el objeto de garantizar la estabilidad de las estructuras traseras que cubren los fondos de las casetas, así como el acoplamiento a la estructura de la parte delantera montada por el Ayuntamiento, y aquellas otras que se instalan en su totalidad por los particulares, se establece con carácter obligatorio para cada una de las casetas que, por los titulares de la concesión, se obtenga, una vez instaladas las casetas en el Recinto Ferial, antes de la iniciación de la feria y previo el seguimiento técnico oportuno, un certificado de seguridad y solidez emitido por técnico cualificado, que visado por el Colegio Oficial que lo represente, deberá quedar a disposición de los Servicios Técnicos Municipales que podrán solicitarlo, en cualquier momento.

Los toldos empleados en la cubrición serán de lona o cualquier otro material con grado máximo de reacción al fuego M2, según UNE 23727:1990 "Ensayos de reacción al fuego de los materiales de construcción", lo cual se acreditará mediante certificado, y que deberá quedar en la caseta a disposición de los servicios municipales de inspección, que podrán requerirlo en cualquier momento, dentro del plazo establecido entre la cubrición de la caseta y el final del funcionamiento del evento.

Artículo 89. Iluminación

Queda prohibida la instalación de material eléctrico o fluorescente fuera de la línea de fachada de las casetas. Para el interior podrán usarse los elementos y aparatos que se consideren convenientes, siempre que se en-

cuentren dentro de los límites de consumo y cumplan con todas las normas exigidas por la Compañía suministradora y las dictadas por el Organismo competente, así como por los Servicios Técnicos Municipales.

Con el objeto de limitar al máximo los riesgos derivados del funcionamiento de las instalaciones eléctricas, se ha de tener en cuenta que estas instalaciones deberán ser realizadas por un instalador autorizado, al que los titulares de la concesión administrativa deberán requerir, una vez finalizada y probada la instalación, el correspondiente certificado en el que se recoja, de acuerdo con lo establecido al respecto en el REBT, los datos de consumo máximos previstos, así como la garantía del buen funcionamiento de la instalación.

Habida cuenta la capacidad limitada de espacio de los centros de transformación existentes y la situación actual de cargas a que se ven sometidos los conductores que forman las redes de distribución de acometida a las casetas del recinto, la potencia total simultánea de cada caseta, no podrá ser superior a 10 kW por módulo.

Artículo 90. Instalaciones de gas

Las cocinas, hornillos, calentadores, etc., que se instalen en las casetas deberán estar protegidas y aisladas del resto de las dependencias con material incombustible y dotados de la suficiente ventilación.

Si se dispone la colocación de cocinas a gas, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Las instalaciones de gas deberán ajustarse a lo dispuesto por Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11 y quedar acreditado por certificado de instalador autorizado, que podrá ser exigido por los Técnicos Municipales.

b) La longitud del tubo flexible de unión entre la botella de gas y la cocina no será superior a 1,5 metros y si es necesario una longitud mayor, la instalación será de tubo metálico homologado.

c) El tubo flexible no pasará por detrás de la cocina u horno.

d) Las botellas de gas no estarán expuestas al sol durante el día o próximas a cualquier otro foco de calor.

e) Queda prohibido cualquier tipo de almacenamiento próximo a los fuegos de cocina como embalajes, cajas de licores, cartones y todos aquellos materiales o productos que puedan ser inflamables.

Artículo 91. Extintores

A partir del momento en que se proceda a la cubrición de la caseta, durante todo el proceso de montajes y funcionamiento del evento y hasta finalizar el desmontaje y retirada de los materiales utilizados, cada caseta contará, al menos, con un extintor de polvo seco polivalente, de peso igual o superior a 6 kg de eficacia mínima 21A-113B, dotado de comprobador de presión, y en perfectas condiciones de mantenimiento y uso.

A partir de las 12.00 horas del mediodía inmediato anterior a la prueba del alumbrado, deberá quedar instalado un extintor por caseta de menos de 50 m² de superficie; en las de superior superficie se colocará un extintor por cada 90 m² o fracción que exceda de los 50 m² descritos anteriormente.

Los extintores quedarán situados en lugar visible y de fácil acceso.

Artículo 92. Montaje de la caseta

El montaje de la caseta deberá quedar finalizado, a los efectos de vertido de residuos y de inspección por los Servicios Municipales, a partir de las 12.00 horas del mediodía inmediato anterior al inicio de la feria.

A partir de las 8.00 horas del jueves de la semana previa a la de inicio de la feria, se prohíbe la ocupación de los paseos con materiales de cualquier tipo, debiendo quedar éstos totalmente limpios y libres de obstáculos, a los efectos de vertido de albero.

Las inspecciones de casetas se seguirán realizando por los Servicios Técnicos competentes durante el tiempo de funcionamiento del festejo, levantándose las correspondientes actas y denuncias por incumplimiento, que serán utilizadas como base en la iniciación de los correspondientes expedientes sancionadores.

Artículo 93. Desmontaje de casetas

Los titulares de las licencias, procederán a la retirada por sus medios y en un plazo no superior a quince días una vez finalizada la Feria, de todos los elementos que hayan compuesto su caseta. Los residuos del desmontaje (escombros y restos de la ornamentación) deberán retirarse por los titulares de las licencias administrativas, a su costa, disponiendo su evacuación en bolsas, contenedores y otros a la mayor brevedad posible, a los efectos de que los servicios municipales puedan realizar sus trabajos de limpieza de calzadas e inicio de desmontajes dentro de los plazos establecidos para ello.

En ningún caso deberán verter escombros o restos de desmontajes sobre los paseos peatonales o calzadas del Recinto Ferial.

Artículo 94. Vehículos en el montaje

Durante la semana previa a la de celebración del festejo, el lunes y el martes siguiente a la terminación del mismo, se prohíbe el aparcamiento permanente en el interior del recinto ferial a todo tipo de vehículos, coches, motos y bicicletas, salvo los expresamente autorizados por la Gerencia del Ferial, que pertenecerán al equipo de montaje, avituallamiento y exorno general de la Feria, y que podrán permanecer estacionados exclusivamente durante el tiempo de carga y descarga.

El desmontaje de las casetas no podrá iniciarse, en ningún caso, antes de las 24 horas del día señalado como último día de feria.

Artículo 95. Condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos que manipulen productos alimenticios

El emplazamiento en el que se ubique la zona de manipulación de las casetas estará situado diseñado, construido, y conservado de forma que se prevengan el riesgo de contaminación de los alimentos y la presencia de insectos u otros animales indeseables.

Las instalaciones serán adecuadas para mantener una correcta higiene personal, incluidas instalaciones para la limpieza y secado higiénico de las manos, instalaciones sanitarias higiénicas y vestuarios en caso de ser requeridos.

Las superficies que están en contacto con los alimentos estarán en buen estado y serán fáciles de lavar y, cuando sea necesario de desinfectar, ello requerirá el uso de materiales lisos lavables y no tóxicos.

Las paredes y techos en las zonas de cocina y/o zonas de manipulación de alimentos, serán de material de fácil limpieza y desinfección, y los suelos de las zonas donde se manipule y almacene alimentos serán lisos y de fácil limpieza, no estando permitidos los suelos de tierra o albero.

Se contará con material adecuado para la limpieza y la desinfección del equipo y los utensilios de trabajo, así como para la limpieza de los alimentos, para ello existirá un suministro adecuado de agua potable caliente, fría o ambas, con servicio de lavabo, conectado a la red de alcantarillado público.

Se contará con medidas o instalaciones adecuadas para el almacenamiento y la eliminación higiénica de sustancias y desechos peligrosos o no comestibles, ya sean líquidos o sólidos.

Se contará con instalaciones o dispositivos precisos para el mantenimiento y la vigilancia de las condiciones adecuadas de la temperatura de los productos alimenticios.

Los productos alimenticios se colocarán de forma que se prevenga el riesgo de contaminación.

Deberán disponer de Plan de formación del personal manipulador de alimentos.

Artículo 96. Requisitos en materia de consumo

Serán requisitos exigibles en materias de consumo para los establecimientos de restauración y de espectáculos públicos

1. Disponer de Hojas de Quejas y Reclamaciones de la Junta de Andalucía y tenerlas a disposición del consumidor.

2. Exhibir el cartel anunciador de la existencia de libro de quejas y reclamaciones, en lugar visible, de forma que el consumidor pueda conocer claramente su existencia.

3. La información sobre los precios de comidas y bebidas, así como los servicios ofertados en el establecimiento, se encontrará expuesta mediante cartas de comidas y bebidas y/o listas de precios.

4. El tamaño de las letras y cifras de las cartas o listas de precios es como mínimo de 3 milímetros

7. Las cartas o listas de precios estarán protegidas contra las inclemencias del tiempo, deterioros o manipulaciones, no existiendo tachaduras u otros síntomas de manipulación

8. La altura de las cartas o listas de precios, oscilará entre 1,40 m y 1,85 m, contados a partir del suelo del local o establecimiento.

9. Las cartas o listas de precios localizadas en el interior del establecimiento, se encontrarán ubicadas en los espacios destinados a la concurrencia del público, de modo que se permita la consulta directa y libre de la misma, y nada impida su visibilidad y legibilidad.

10. En los establecimientos en los que los precios ofertados en la barra sean distintos a los de la mesa, se hará constar ambos en la carta o lista de precios y en cualquier otro medio de publicidad utilizado.

11. Se informará del precio final completo, incluidos impuestos.

12. En los precios no aparecerá la expresión "precio según mercado" o similares.

13. Se entregará factura o justificante de pago, según proceda, una vez realizado el mismo.

14. La factura o justificante de pago contendrá los datos obligatorios recogidos en la norma de aplicación en vigor.

15. Se deberá acreditar fehacientemente la trazabilidad de los productos.

16. De disponer de balanzas, estas dispondrán de la etiqueta de verificación.

17. Los establecimientos de restauración y de espectáculos públicos, dispondrán del correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil.

Artículo 97. Solería y anclajes

El suelo de las casetas, en las zonas no pavimentadas se ejecutará con un acabado de albero o similar que permita el regado y fácil limpieza posterior, no permitiéndose la simple grava o zahorra existente.

La pista de baile podrá construirse de obra de fábrica. En este caso, deberá demolerse al finalizar la feria, salvo que se construya bajo rasante de forma que se pueda cubrir de zahorra o albero, dejando uniforme la superficie de la parcela.

Los anclajes utilizados para el apoyo de la estructura metálica, también podrán dejarse en el terreno siempre que queden ocultos bajo la superficie de la parcela.

Artículo 98. Venta al exterior

En ningún caso se permitirá la venta de productos al exterior en las Casetas.

Artículo 99. Botiquín

Cada caseta deberá contar con un botiquín de urgencia con los medios mínimos que exige el Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Artículo 100. Seguros de responsabilidad civil

Cada caseta deberá contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños propios o que se puedan ocasionar a terceros en la cuantía mínima que a continuación se indica:

- Casetas de un módulo: Mínimo 150.000,00 euros.

- Casetas de dos a cuatro módulos: Mínimo 300.000,00 euros.

- Casetas de cinco o más módulos: Mínimo 600.000,00 euros.

Los representantes de la titularidad de cada caseta están obligados a prestar la mayor colaboración posible a los servicios municipales de inspección, debiendo tener en todo momento a su disposición, además del documento de licencia y los distintos certificados de ignifugación de toldos, seguridad y solidez, el último recibo pagado del seguro de Responsabilidad Civil que, necesariamente, deberá comprender el periodo de montajes, funcionamiento y desmontaje de la caseta.

TÍTULO IX.- DE LA LIMPIEZA Y RECOGIDA DE BASURA

Artículo 101. Limpieza de la vía pública

Todas las actividades que puedan causar suciedad en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrolle y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, exigen de sus titulares la obligación de adoptar las medidas necesa-

rias para evitar la suciedad en la vía pública, así como limpiar la parte de ella y de sus elementos estructurales que se hubieran visto afectados y la de retirar los materiales residuales resultantes.

Los productos del barrido y limpieza de las casetas y atracciones hechos por los particulares, no podrán en ningún caso ser abandonados en la vía pública, sino que deberán recogerse en los recipientes normalizados y entregarse al servicio de recogida de basura en los horarios señalados para ello.

Quedan prohibidos expresamente, los actos que se especifican a continuación:

a) Vaciar, verter o depositar cualquier clase de materiales residuales, tanto en la calzada, vías laterales, alcotques de los árboles, etc.

b) Realizar cualquier acto que produzca suciedad o sea contrario a la limpieza y decoro del recinto.

c) Colocar pancartas, pegar carteles o arrojar octavillas tanto en el propio recinto, como en el resto del término municipal, sin la previa autorización municipal.

d) Será potestad de los servicios municipales la retirada sin previo aviso de todo objeto o material abandonado cuando dificulte el paso, la libre circulación o pueda ser causa de afección de la limpieza o el decoro de la vía pública, imputándose por los servicios municipales el costo de la ejecución subsidiaria a los propietarios, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivarse.

Artículo 102. Recogida diaria de basuras

La Organización de la Feria, facilitará, sin cargo directo alguno, los elementos de contención de tipo hermético necesarios, para el libramiento de las basuras y otros residuos sólidos, que deberán ser depositados preferentemente dentro de bolsas de plástico adecuadas.

La Organización distribuirá dichos contenedores entre los usuarios, en función del número, carácter, superficie y estimación de producción de residuos de las casetas.

Los elementos de contención deberán ser devueltos el día siguiente de la feria en perfecto estado de presentación e higiene. La incorrecta utilización de estos contenedores podrá dar lugar a la imposición de las sanciones correspondientes. La fianza depositada responderá del correcto cumplimiento de lo aquí establecido.

Los elementos de contención deberán ubicarse en el interior de las casetas, en zonas ocultas a la vista del público y nunca en el paso o acceso de este.

La presentación de los referidos elementos de contención para su recogida por el vehículo compactador, se hará junto a la puerta de la caseta, a partir de las TRES de la madrugada, excepto en las noches de los festivos y sus vísperas que se depositarán a partir de las CINCO de la madrugada del día siguiente y hasta las SIETE horas. La recogida se efectuará a partir de las OCHO de la mañana.

Artículo 103. Contenedores de vidrio

La Organización de la Feria podrá instalar discrecionalmente contenedores para la recogida selectiva de envases de vidrio.

En dichos contenedores no podrá depositarse ningún tipo de residuo diferente del vidrio, tal como elementos metálicos, chapas, piedras, basura, etc., ya que ello impediría su reciclado.

Artículo 104. Materiales de construcción

No se permite la utilización de las calles (calzadas o paseos) para acopiar en ellos materiales para obras de albañilería, como arena, zahorra, albero, cemento, yeso, ladrillos, baldosas, bloques, etc., que deberán depositarse en el interior de las parcelas de las casetas.

Los materiales para la estructura metálica de las casetas, o para su decoración y equipamiento, podrán almacenarse temporalmente en las calles, hasta la noche del martes anterior al comienzo de la feria. A partir de este día, se prohíbe la ocupación de las calles con materiales de cualquier tipo debiendo quedar los paseos totalmente limpios y libres de obstáculos para la colocación de luces y rasanteo.

En el plazo de quince días a partir de la terminación de la Feria, deberán quedar desmontadas las Casetas y retirados todos los materiales y elementos que constituyeran la Caseta, dejando la parcela libre de escombros.

A partir de este plazo del Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de desmontaje y retirada de materiales, siendo de cuenta del titular de la Caseta los gastos que se originen, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

La fianza depositada responderá del cumplimiento de las anteriores obligaciones así como del cumplimiento del resto de las Ordenanzas.

Artículo 105. Limpieza y riego de los paseos

Independientemente de la limpieza y riegos que diariamente efectúe la Organización, cada Caseta se responsabiliza de la limpieza y el riego del interior de la misma.

El horario de riegos será por las mañanas entre las 8 y 12 horas y por las tardes entre las 16 y las 18 horas.

TÍTULO X DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 106. Abastecimiento de agua potable

Aparte de la zona de Casetas, solo se ha previsto el suministro de agua potable a las parcelas destinadas a Circo, Teatro, Bares y Churrerías y las zonas de estacionamiento de Caravanas. El resto de los adjudicatarios de terrenos para atracciones o puestos de venta, deberán proveerse de agua, en su caso, en las fuentes públicas instaladas en el Ferial.

Queda prohibido colocar ningún artefacto o utensilio que oculte, dificulte o inutilice las bocas de riego.

El suministro de agua potable deberá ser contratado con la entidad indicada por el Ayuntamiento de Granada.

Las acometidas de agua potable deberán realizarse por las propias casetas, desde los puntos de toma existentes, debiendo permitir el paso de las conducciones de acometidas necesarias, por la parte posterior de las casetas.

Artículo 107. Saneamiento

Dispondrá de red de saneamiento los terrenos de la zona de casetas, bares y churrerías y aparcamiento de caravanas.

Cada caseta deberá ejecutar su acometida de saneamiento hasta los pozos de registro existentes. La injerencia de la tubería en el pozo, se efectuará por el tramo superior del pozo construido de ladrillo, limpiando cualquier escombros que pudiera caer a la red de saneamiento.

Las casetas deberán permitir el paso por su parte posterior, de las conducciones de acometidas de saneamiento que fuera preciso efectuar por las casetas vecinas.

Artículo 108. Requisitos para el suministro de energía eléctrica

El Ayuntamiento de Granada adjudica las labores de revisión y puesta a punto de las redes de media tensión, centros de transformación, redes de distribución en baja tensión y cajas de acometida instaladas en el recinto ferial a una empresa especializada en distribución y transporte de energía eléctrica.

Entre sus cometidos se encuentra, realizar los trabajos de conexión y desconexión de todas las atracciones, puestos, casetas y cualquier otro elemento que precise de energía eléctrica para el desarrollo de su actividad, ubicados en el recinto ferial y que previamente hayan contratado dicho servicio.

Artículo 109. Procedimiento de conexión

Para realizar los trabajos de conexión eléctrica a cualquier titular de atracción, puesto, caseta, etc., se procederá de la forma siguiente:

1. El titular aportará previamente, certificado de instalación eléctrica (CIE), con vigencia durante todo el periodo de desarrollo del ferial, conforme al procedimiento establecido en la instrucción de 31 de marzo de 2004, de la dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico sobre procedimiento de puesta en servicio y materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias y manifestaciones análogas. Deberá aportar además el justificante de haber realizado el pago del servicio que le estimarán los Servicios Técnicos de la Gerencia del Ferial

2. Recibido el CIE, se le asignará caja de acometida en función de la ubicación de la atracción y potencia eléctrica demandada.

3. Se comunicará a la empresa concesionaria para que proceda a realizar conexión eléctrica a la red de distribución en baja tensión del recinto ferial.

4. La empresa concesionaria se personará en la atracción, puesto o caseta y procederá a realizar la conexión. Previamente el propietario se habrá ocupado de adaptar su instalación para facilitar las labores de conexionado cumpliendo las siguientes premisas:

a. El propietario de la atracción, caseta o puesto dispondrá de una caja de protección con fusibles ubicada en la propia atracción, caseta o puesto, de la que partirá el cable de acometida propiedad también del titular de la atracción, la cual tendrá la longitud suficiente para llegar a la caja de acometida asignada para dotar de suministro dicha atracción. En cualquier caso se deberá cumplir lo indicado en esta Ordenanza respecto a alturas libres por la catenaria del cable.

b. Una vez esté preparado todo lo indicado en el punto anterior se procederá a la conexión por parte de la empresa concesionaria

Artículo 110. Procedimiento de desconexión

Una vez finalizado el Ferial, se procederá a realizar las desconexiones por parte de la empresa adjudicataria.

Si por motivos debidamente justificados fuese necesaria la desconexión con anterioridad a la finalización

del Ferial, se realizará una petición formal a la Gerencia del Ferial, procediéndose a la desconexión en los mismos términos del punto anterior.

Artículo 111. Suministro de energía eléctrica

Se procederá a dar suministro de energía eléctrica, desde los centros de transformación ubicados en el recinto ferial, dos días antes a la fecha de inauguración del mismo y hasta las 9:00 h del día siguiente a la finalización de la feria.

En aquellos casos, en que de forma debidamente justificada se haga necesario el suministro eléctrico con anterioridad a la fecha indicada, se podrá proceder a ello previa autorización expresa por parte de la Gerencia del Ferial.

Artículo 112. Averías

En el caso de que se produzca una falta de suministro eléctrico en las casetas o atracciones, se procederá a comunicar dicha incidencia a la Gerencia del Ferial, la cual requerirá a los servicios técnicos para que comprueben si dicha avería es debida a las instalaciones gestionadas por la Gerencia del Ferial, o si por el contrario corresponde al usuario de la caseta, puesto o atracción.

En caso de que la avería corresponda al usuario de la caseta, puesto o atracción, éste deberá adoptar, por cuenta propia, las medidas pertinentes para su corrección.

En el caso de que se detectase un posible riesgo para las personas motivado por cualquier tipo de avería, se procederá al corte inmediato de suministro, el cual no dará derecho a ningún tipo de reclamación.

Artículo 113. Prohibiciones

No se autorizará ningún suministro sin su correspondiente certificado de instalación eléctrica en vigor.

Está terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de conexión o desconexión a las cajas de acometida por personal ajeno a la empresa concesionaria, pudiendo suponer en caso de que esto se produzca la correspondiente sanción conforme a lo indicado en la Ordenanza del Ferial, así como el corte de suministro eléctrico durante todo el desarrollo del Ferial.

Queda prohibido el acceso a los apoyos existentes en el recinto ferial a cualquier persona ajena a la empresa concesionaria de energía, así como la manipulación de cualquier elemento que forma parte de la instalación (fusible, cajas, etc.)

TÍTULO XI DEL CONTROL DE RUIDOS

Artículo 114. Puesta en servicio de equipos de sonido

Para la puesta en servicio de las casetas de feria, se deberán cumplir los siguientes aspectos:

Todos los altavoces se colocarán distribuidos y orientados siempre hacia el centro de la caseta y/o pista de baile, garantizando en todo caso que no se sobrepasen los niveles máximos de emisión asignados. La situación de los altavoces será tal que en cualquier caso existan las siguientes distancias mínimas:

- 5 m respecto al cerramiento posterior de la caseta.
- 3 m respecto a fachadas.

Las casetas tipo comerciales habrán de disponer de elementos aislantes y absorbentes en sus cerramientos respecto de las casetas con nivel de emisión menor, de forma que se garantice la no intrusión de ruido a estas.

Para garantizar que no se sobrepasan los niveles máximos establecidos en el artículo 115, se dispondrá de un equipo limitador controlador que deberá intervenir en la totalidad de la cadena de sonido, de forma espectral, al objeto de poder utilizar el máximo nivel sonoro asignado. Ningún elemento con amplificación podrá estar fuera del control del equipo limitador controlador. Deberán disponer de dicho limitador todas las casetas, tanto las de tipo comercial como las tradicionales e institucionales, que decida la Gerencia del ferial por la potencia de sus equipos de reproducción musical o por su forma habitual de funcionamiento.

Las características del equipo limitador controlador serán al menos:

1. Sistema de calibración interno que permita detectar posibles manipulaciones del equipo de emisión sonora.

2. Registro sonográfico o de almacenamiento de los niveles sonoros habidos en la caseta emisora, para cada una de las sesiones ruidosas, con indicación de la fecha y hora de terminación y niveles de calibración de la sesión, con capacidad de almacenamiento de al menos un mes, todo ello sin perjuicio de que pueda ser recogido por los servicios técnicos municipales en cualquier momento.

3. Mecanismos de protección, mediante llaves electrónicas o claves de acceso que impidan posibles manipulaciones posteriores, y si éstas fuesen realizadas, deberán quedar almacenadas en una memoria interna del equipo.

La instalación del equipo limitador controlador deberá acreditarse mediante presentación de certificado técnico suscrito por personal técnico competente, (conforme al artículo 3 del Decreto 6/2012, de 17 de enero) en el que se incluyan los siguientes aspectos:

- Plano de ubicación del micrófono registrador del limitador-controlador respecto a los altavoces instalados.
- Características técnicas, según fabricante, de todos los elementos que integran la cadena de sonido.
- Esquema unifilar de conexionado de todos los elementos de la cadena de sonido, incluyendo el limitador controlador, e identificación de los mismos.
- Parámetros de instalación y programación del equipo limitador controlador.

En caso de que la documentación técnica aportada no esté visada por el Colegio Oficial correspondiente, en aplicación del Real Decreto 1000/2010, se deberá aportar Declaración Responsable de Personal Técnico Competente, según modelo normalizado del anexo 2.

Cualquier cambio o modificación del sistema de reproducción musical o de las condiciones acústicas de la caseta llevará consigo la realización de un nuevo informe de instalación.

La persona o entidad titular de la caseta será la responsable del correcto funcionamiento el equipo limitador controlador.

Excepcionalmente, la Gerencia del Ferial podrá eximir del requisito de instalación de limitador a aquellas casetas de tipo tradicional o institucional que por la potencia de sus equipos de reproducción musical o por su forma habitual de funcionamiento no sean susceptibles de ocasionar niveles de ruido superior a los máximos indicados

en el artículo 115. Esta excepción se realizará a petición de los interesados. Las Casetas Comerciales no podrán acogerse a esta excepcionalidad en ningún caso.

Artículo 115. Niveles máximos de emisión

El nivel máximo de emisión en las casetas será:

Casetas Institucionales:

No deberá sobrepasar los 95 dBA, medido en el centro de la zona de uso público de cada módulo de la caseta y a una altura entre 1.2 m y 1.5 m del suelo.

Además de los niveles resultantes en los puntos de control en el interior de la caseta, en la documentación a aportar se habrá de incluir el nivel resultante en un punto de control exterior a 1.5 m de cada fachada.

Casetas Comerciales:

No deberá sobrepasar los 100 dBA, medido en el centro de la zona de uso público de cada módulo de la caseta y a una altura entre 1.2 m y 1.5 m del suelo.

Además de los puntos de control en el interior de la caseta, en la documentación a aportar se habrá de incluir un punto de control exterior a 1.5 m de cada fachada.

Casetas Tradicionales:

No deberá sobrepasar los 95 dBA, medido en el centro de la zona de uso público de cada módulo de la caseta y a una altura entre 1.2 m y 1.5 m del suelo.

Además de los puntos de control en el interior de la caseta, en la documentación a aportar se habrá de incluir un punto de control exterior a 1.5 m de cada fachada.

La inobservancia de las normas precedentes dará lugar sin perjuicio de la aplicación del Régimen sancionador correspondiente, al precintado de los equipos musicales o la resolución de la adjudicación sin derecho a indemnización ni a la reducción de precio.

TÍTULO XII.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 116. Infracciones

Se considera infracción toda actuación que contradiga las Normas de la presente Ordenanza, estando sujeta a la sanción conforme a lo determinado en este título.

Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cuantía de los perjuicios causados.
- Grado de peligrosidad que existe.
- Grado de molestias que ocasionan.

En función de lo anteriormente expuesto, las infracciones podrán ser sancionadas de la siguiente forma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

Infracciones graves: Multa desde 751,00 hasta 1.500,00 euros.

Infracciones muy graves. Multa desde 1.501,00 hasta 3.000,00 euros. Y pérdida de la concesión administrativa.

Artículo 117. Sanciones

Las sanciones establecidas en el artículo anterior sólo podrán imponerse tras la sustanciación del oportuno expediente, y conforme a lo establecido en la legislación vigente, tramitándose por la Gerencia del Ferial sin perjuicio de que pueda instarse su iniciación por otros Servicios Municipales.

En el caso de reiteración de infracciones graves relacionadas con cualquiera de los otros Títulos de la pre-

sente ordenanza, dentro del mismo evento, o cualquier otra circunstancia que por su gravedad así lo exigiese, la Autoridad competente o sus agentes, podrán ordenar la clausura inmediata de la caseta, recinto de la instalación o sus elementos, procediéndose con posterioridad a la sustanciación del oportuno expediente.

Artículo 118. Prescripción

La prescripción de las infracciones se producirá por el transcurso de los siguientes plazos:

1. Las infracciones leves: Prescriben a los 6 meses.
2. Las infracciones graves: Prescriben a los 2 años.
3. Las infracciones muy graves: Prescriben a los 3 años.

Estos plazos comenzarán a contar a partir de la producción del hecho sancionable, o de la determinación del periodo de comisión si se trata de infracciones continuadas o permanentes.

La prescripción de las sanciones se producirá en los plazos que a continuación se detallan, contados a partir de la firmeza de la resolución sancionadora.

1. Sanciones impuestas por infracciones leves: Prescriben en 1 año.
2. Sanciones impuestas por infracciones graves: Prescriben a los 2 años.
3. Sanciones impuestas por infracciones muy graves: Prescriben a los 3 años.

Artículo 119. Competencia y procedimiento

Las sanciones se impondrán conforme al siguiente procedimiento:

Se dará traslado al adjudicatario de la denuncia a fin de que pueda formular alegaciones, concediéndole para ello el plazo de 24 horas. Transcurrido este plazo sin que se hayan producido alegaciones, o considerando las que se hayan presentado, se podrán adoptar medidas provisionales, sin perjuicio de la tramitación del procedimiento sancionador de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dado el carácter de la celebración de las fiestas, se consideran hábiles, a los efectos de las medidas provisionales, todos los días de duración de la feria, a cuyo efecto se mantendrá diariamente abierta la Oficina Municipal en el Ferial, en la que se podrán entregar documentos relativos a la gestión y funcionamiento de la Feria.

Artículo 120. Tipos de Infracciones

1.- Se consideran faltas muy graves:

- Traspaso de Titularidad.
- Cambio de uso o destino de las instalaciones respecto a lo adjudicado.
- Inutilizar las calles interiores de seguridad que se dejan entre parcelas.
- Incumplimiento de las Normas de Seguridad e Instalaciones Eléctricas.
- La reincidencia en infracción grave durante dos años consecutivos o tres alternos dentro de un periodo de 6 años a contar desde la primera infracción.
- El desmontaje de la atracción, puesto o caseta antes de la fecha de terminación de la Feria
- El abandono del Recinto Ferial de las atracciones antes de la fecha de terminación de la Feria
- El incumplimiento de las normas previstas en ésta ordenanza sobre la estructura y montaje de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 88, referido al empleo de toldos ignífugos en la cubrición de la caseta.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 91, referido a la inexistencia de extintores durante el periodo de funcionamiento.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 91, referido al mantenimiento de la eficacia del extintor, ausencia de comprobador de presión y/o certificado de retimbrado o de la revisión anual durante el periodo de funcionamiento.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 113, referido a la manipulación de cualquier tipo de las instalaciones eléctricas comunes del ferial.

2. Se consideran faltas graves:

- La reincidencia en infracción leve durante dos años consecutivos o tres alternos dentro de un periodo de 6 años a contar desde la primera infracción.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 104, referido a la invasión de los acerados y vías peatonales.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 88, en lo referido al certificado de seguridad y solidez.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 89, referido a la instalación eléctrica de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 89, referido a la limitación de potencia eléctrica total simultánea en las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 90, referido a las instalaciones de gas en el interior de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 91, referido a la situación dentro de la caseta del extintor.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 91, referido al número de extintores con que debe contar cada caseta.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 91, referido a las características y eficacia de los extintores a emplear.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 93, referido a la retirada de residuos y materiales excedentes del desmontaje de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 93, referido al inicio del desmontaje de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 37, referido a la prohibición de ocupar terrenos no incluidos en la concesión administrativa.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 35, en lo referido a la prohibición de la venta ambulante.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 100, referido a la póliza de seguro de Responsabilidad Civil, que cada caseta debe tener suscrita.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 114, referidos a la limitación del sonido de los equipos de megafonía en las casetas.

3. Infracciones leves.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 92, referido a la retirada de residuos procedentes del montaje de las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 94, referido al aparcamiento dentro del recinto ferial durante la semana previa a la celebración de la feria, el lunes y martes siguiente a la terminación del mismo.

- Incumplimiento de lo establecido en materia de limpieza y recogida de basuras que se contemplan en el Título IX de ésta Ordenanza, art. 101 al 105.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 49, referido al avituallamiento de las casetas durante el funcionamiento del festejo.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 88, en lo referido a la prohibición de venta de productos al exterior en las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 115, referido a niveles máximos del sonido de los equipos de megafonía en las casetas.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 99, referido a la existencia de un botiquín de urgencia en cada caseta.

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 45, referido al horario en que las casetas deberán permanecer abiertas durante el festejo.

La falta muy grave lleva consigo la resolución de la concesión sin derecho a indemnización e incautación de la fianza depositada.

Artículo 121. Inobservancia de las Normas sobre Control de Ruidos

Además de la sanción correspondiente, la inobservancia de las Normas sobre Control de Ruidos dará lugar al control permanente de la emisión acústica mediante aparatos limitadores, que se instalarán a costa del infractor.

Artículo 122. Inobservancia de las Normas sobre extintores

En caso de inobservancia de las Normas sobre extintores, si el adjudicatario denunciando, se ajustase a las Normas en el plazo de 24 horas que tiene para formular alegaciones, se sustituirá la sanción de resolución de la adjudicación por una multa.

Artículo 123. Manipulación de limitadores

La eliminación de los aparatos limitadores implicará el precintado de los equipos musicales, y la rotura de los precintos, de forma intencionada, dará lugar a la resolución de la concesión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 114.

Artículo 124. Ejecución subsidiaria

El Ayuntamiento ejecutará subsidiariamente, con cargo al interesado, las actuaciones necesarias para restaurar la situación de legalidad, independientemente de las sanciones correspondientes.

Artículo 125. Cierre y retirada de instalaciones

Los sancionados con el cierre de sus instalaciones deberán dejar libre el terreno inmediatamente, y si no lo hicieran en el plazo que se les fije, le será levantada la instalación a su costa, y depositada en los almacenes del Ayuntamiento, no respondiéndose de los desperfectos que pudieran producirse, y quedando obligados a satisfacer las tasas por depósito, el tiempo que permanezcan en dicha dependencia.

Artículo 126. Alteración de parcelas

En los casos de cambios de usos de la parcela, venta o adquisición de espacio para otra actividad, ocupación indebida de suelo fuera de los límites del lote adjudicado, asentamiento de más de una actividad dentro de los límites de la parcela o lote o la falta a nivel general

del correspondiente permiso de apertura de la actividad, conllevará independientemente de la pérdida total de la fianza y del remate, la inmediata clausura de la instalación por los Servicios de Policía Municipal, interviniéndose y depositándose los enseres, mercancías y los elementos que se estimen necesarios para evitar el funcionamiento de la actividad que ha infringido.

Artículo 127. Asentamientos indebidos

En los casos de asentamiento indebido de materiales, o animales dentro del recinto de los Campos de Feria o aparcamiento colindante, se procederá por los servicios de Policía Municipal a la intervención y depósito del material o animales asentados indebidamente, que deberán quedar depositados hasta la terminación de la feria, estableciéndose, independientemente de los gastos de carga, descarga y traslado, una multa de 750 euros, por cada elemento o animal requisado y decomisados los enseres o mercancías que pudieran encontrarse a la venta en los mismos.

Disposición final

La presente ordenanza, entrará en vigor una vez aprobada y publicada conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición derogatoria

Queda derogada la Ordenanza reguladora del acceso y circulación de equinos de montura y enganches por el Real de la Feria y la Ordenanza reguladora del Ferial del Corpus

A la entrada en vigor de esta Ordenanza, quedará derogada la hasta ahora vigente, así como cualquier otra disposición que se oponga a su contenido.

ANEXO 1

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con D.N.I.: _____,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que actúa como ___ Titular ___ Representante ___ Persona autorizada (que lo acredita) de la atracción de feria con denominación comercial _____, instalada en el recinto ferial de la Ciudad de Granada,

SECTOR _____, PARCELA _____

- Que el titular del proyecto de la atracción ___ coincide con el actual titular de la atracción ___ no coincide con el actual titular de la atracción (cedida por _____)

- Que la atracción se ajusta fielmente y sin modificaciones al proyecto técnico presentado en años anteriores, según lo dictado en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, y la instrucción de 21 de febrero de 2008.

Granada, ___ de _____ de 20__

El/la titular, representante o autorizado

ANEXO 2
DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TÉCNICO COMPETENTE

NÚMERO 2.213

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA (Granada)*Aprobación inicial del presupuesto general 2018*

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 11 de abril de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Guadahortuna, 12 de abril de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Josefa Caballero Cabreizo.

NÚMERO 2.214

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA (Granada)*Aprobación inicial relación puestos de trabajo 2018*

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento el ejercicio 2018, de reestructuración de servicio de carácter obligatorio, por Acuerdo de Pleno de fecha 11 de abril de 2018, de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados que podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presentarán reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Guadahortuna, 12 de abril de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Josefa Caballero Cabreizo.

A.- DATOS DEL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)

CP

LOCALIDAD

PROVINCIA

TITULACIÓN

ESPECIALIDAD

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIADO

B.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE PARA TRABAJOS NO VISADOS

Declaro bajo mi responsabilidad que:

1. Poseo la titulación indicada en el apartado A.

2. De acuerdo con las atribuciones profesionales de esta titulación, tengo competencia para la redacción y firma del documento al que se acompaña esta declaración.

3. No estoy inhabilitado, ni administrativamente ni judicialmente, para la redacción y firma de dicho documento.

4. Conoce la responsabilidad civil derivada del trabajo profesional realizado y dispone de un seguro que cubre los riesgos de responsabilidad civil en que pueda incurrir como consecuencia del mismo.

C.- DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA (*)

- Poseo los certificados de calibración y verificación de los instrumentos de medición de ruidos y vibraciones utilizados en su periodo de validez.

- Los ensayos acústicos están elaborados conforme a un sistema de gestión de calidad según la norma unen ISO/IEC 17025:2005.

D.- FIRMA DEL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente declaración responsable de la veracidad de las información y datos anteriores

En , a , de de 20

Firmado el técnico titulado competente

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de la Ordenanza en el BOP y en la Web municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que, contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 17 de abril de 2018.-El Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente, salud y Consumo.

NÚMERO 2.215

AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA (Granada)*Cuenta general ejercicio 2017***EDICTO**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados.

Guadahortuna, 12 de abril de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Josefa Caballero Cabreizo.

NÚMERO 2.211

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN (Granada)*Agua potable, basura y alcantarillado 5º/bim./2017***EDICTO**

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón de tasa de Agua, basura y alcantarillado correspondiente al período de facturación de 5º bimestre de 2017.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 12.4 de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse ante dicho órgano, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P., previo al contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, estado a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento.

Huétor Santillán, 17 de abril de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: María Pilar Pérez Rubio.

NÚMERO 2.216

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)*Aprobación padrón ayuda a domicilio marzo 2018***EDICTO**

Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HACE SABER: Que mediante resolución 0378/2018 y 0374/2018, del Sr. Concejale Delegado de Economía y Hacienda, de fecha ambas de 13/04/2018 respectivamente, se ha prestado aprobación a los siguientes padrones;

a) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (marzo 2018, expte. G-535/2018)

b) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Infantil (marzo 2018, expte. G-539/2018).

Lo que se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que los legítimos interesados puedan examinar los expedientes en el Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Íllora, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra los actos de aprobación de los padrones y las liquidaciones que se derivan de los citados padrones, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, previo al recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso con arreglo a la normativa vigente en materia de suspensión de actos de gestión tributaria.

Según los acuerdos adoptados, se procede igualmente, y 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, a efectuar el correspondiente

ANUNCIO DE COBRANZA;

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se abre un plazo para el cobro de las liquidaciones que comprenden los padrones anteriores, en periodo voluntario, de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

El pago de las liquidaciones se efectuará mediante el cargo en Cuenta Corriente dentro del plazo voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin que el pago se haya hecho efectivo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 16 de abril de 2018.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 2.296

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida de Setas y Hongos

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 15 de enero de 2018, referido a la aprobación provisional del establecimiento de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por recogida de setas y hongos en terrenos públicos del Término Municipal de Loja, habiéndose presentado una única alegación/sugerencia durante dicho plazo:

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2018, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 2453/2017, sobre ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de setas y hongos en terrenos públicos del Término Municipal de Loja, promovido por el Alcalde (resolución alegaciones y aprobación definitiva).

Visto el dictamen de la Comisión Informativa Municipal Permanente de Hacienda y vista la propuesta de Alcaldía de 5 de abril de 2018, en la que se propone al Pleno de la Corporación:

La estimación de la alegación presentada y aprobación definitiva de la ordenanza, incorporando la modificación dentro del Artículo 3 "cuota tributaria", apartado I.1. Temporada, el supuesto recogido actualmente como: "Niños hasta 12 años y personas mayores de 65 años: gratuito", sustituyéndolo por el siguiente texto:

"Niños hasta 12 años; personas mayores de 65 años; pensionistas y/o personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 %: gratuito".

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación Municipal acuerda, por mayoría absoluta del art. 99.2º del R.O.F., aprobar la referida propuesta de Alcaldía y en consecuencia adoptar los acuerdos contenidos en la misma.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA RECOGIDA DE SETAS EN LOS TERRENOS PÚBLICOS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOJA SITUADOS EN LA SIERRA DE LOJA.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 17 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa por el aprovechamiento y recogida de setas en los terrenos del término municipal de Loja situados en la Sierra de Loja, que se regirá por la presente ordenanza.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 2.- 1º Hecho Imponible: Está determinado por la recolección de los cuerpos de fructificación de las especies micológicas (en adelante setas) regulada en la Ordenanza reguladora del aprovechamiento y recogida de setas en los montes públicos del término municipal de Loja, situados en la Sierra de Loja.

2º Sujetos pasivos:

1. Se hallan obligadas al pago de la tasa, las personas físicas a cuyo favor se otorguen autorizaciones para la recogida de setas conforme a la ordenanza reguladora aplicable.

Así mismo se verán obligados a satisfacer la tasa, aquellas personas que se beneficien de la recogida si ésta se realizó sin el debido permiso o autorización.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, en referencia a incapacitados y menores, las personas que ostenten la patria potestad o la tutela sobre los mismos.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 3.- La cuantía de la tasa será la siguiente:

I. Recogida con fines recreativos/autocosumo.

1. Temporada.- El importe de la autorización municipal por persona y temporada, con independencia de la cantidad recolectada siempre y cuando no se sobrepase el límite establecido en la Ordenanza reguladora, siendo éste 3 kg por persona y día, será el siguiente:

* 20 euros.....por persona y temporada.

* Niños hasta 12 años; personas mayores de 65 años; pensionistas y o personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 %: gratuito.

II. Recogida científica. Establecida para el uso de los productos en investigaciones de carácter científico o educativo será gratuita, previa autorización de la Consejería de Medio Ambiente de dicho permiso.

A los efectos de esta Ordenanza se considera temporada, el periodo que abarca desde el 15 de octubre al 31 de diciembre y del 1 de marzo al 31 de mayo, de cada año, los miércoles, fines de semana y festivos.

OBLIGACIÓN DE PAGO

Artículo 4.- No se concederá exención ni bonificación alguna en la presente tasa, salvo las que se establezcan por Ley y sean acreditadas por el solicitante.

Artículo 5.- Se devenga la tasa cuando se soliciten las autorizaciones pertinentes.

ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

Artículo 6.- Los interesados en obtener autorización para la recogida de setas, deberán presentar la correspondiente solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, utilizando el impreso habilitado al efecto.

Artículo 7.- El pago de la tasa deberá estar efectuado en el momento de la presentación de la solicitud, adjuntándose a ésta su justificante.

El ingreso se realizará en la Tesorería Municipal, o en cualquier entidad bancaria autorizada por el Ayuntamiento.

El ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1, letra a), del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando elevado a definitivo al conceder la autorización que proceda.

Artículo 8.- Las deudas por tasas podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9.- En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, en función de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora, se estará a lo prevenido en el articulado de la Ley General Tributaria.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que consta de nueve artículos y fue aprobada provisionalmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación Municipal celebrada con fecha 15 de enero de 2018, habiéndose expuesto a información pública en virtud de anuncio publicado en B.O.P. de Granada Nº 23 de fecha 2 de febrero de 2018, y habiéndose seguido la tramitación prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, entrará en vigor en el momento de su publicación definitiva en el B.O.P., con efectos desde ese mismo día, hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Contra este acuerdo definitivo y la ordenanza fiscal podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las Ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia (Art. 46 LJCA).

Loja, 18 de abril de 2018.- El Alcalde, (firma ilegible).

NÚMERO 2.297

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación inicial de modificación de crédito nº 4/2018 mediante crédito extraordinario

EDICTO

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2018, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 419/2018 sobre modificación de crédito nº 4/2018 mediante crédito extraordinario, promovido por El Alcalde. (Aprobación Inicial).

Visto el dictamen de la Comisión Informativa Municipal Permanente de Hacienda, el Pleno de la Corporación

Municipal acuerda, por mayoría absoluta del art. 99.2º del R.O.F., aprobar inicialmente la presente modificación de crédito y exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 18 de abril de 2018.- El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 2.299

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Aprobación inicial modificación crédito nº 5/2018 mediante crédito extraordinario, procedimiento de emergencia

EDICTO

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Loja, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de abril de 2018, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Se da cuenta del expediente 436/2018 sobre modificación de crédito nº 5/2018 mediante crédito extraordinario, procedimiento de emergencia, promovido por El Alcalde. (Aprobación Inicial).

Visto el dictamen de la Comisión Informativa Municipal Permanente de Hacienda, el Pleno de la Corporación Municipal acuerda, por mayoría absoluta del art. 99.2º del R.O.F., aprobar inicialmente la presente modificación de crédito y exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 18 de abril de 2018.- El Alcalde, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 2.183

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)*Convocatoria 2 plazas de Auxiliar de Empleo, Comercio y Desarrollo Local***EDICTO**

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de abril de 2018, sobre la aprobación de las bases y convocatoria del proceso de selección para cubrir dos plazas de Auxiliar de Empleo, Comercio y Desarrollo Local perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, escala administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, mediante oposición libre y sin aumentar el Capítulo I del presupuesto vigente para el ejercicio 2018.

Vista la propuesta del Concejal de recursos Humanos solicitando la cobertura de dos plazas de Auxiliar De Empleo, Comercio y Desarrollo Local, Funcionario/a de Carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, perteneciente la Oferta de Empleo Público 2017 publicada en Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 150 de 2017.

Visto el informe de la Intervención Municipal reflejando que existe consignación presupuestaria para tal fin.

Visto el informe favorable de la dirección de RR.HH. para la convocatoria del proceso de selección para la Plaza señalada

La junta de gobierno local vistos los antecedentes señalados y haciendo uso de las competencias que tiene atribuidas APRUEBA:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE EMPLEO, COMERCIO Y DESARROLLO LOCAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA. PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de dos plazas de Auxiliar Empleo, Comercio y Desarrollo Local, funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacantes en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Maracena.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión como mínimo del Título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CA-JAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a dos plazas de Auxiliar de Empleo, Comercio y Desarrollo Local"

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

- Certificado de Convivencia.
- Fotocopia del libro de Familia.
- Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas
- Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses

anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirla

- En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se concederá a los/las aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página Web.

La actuación de los/as opositores se iniciará por la letra "M" según lo establecido en la resolución de 31 de enero de 2018 y publicada el 14 de febrero, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

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

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

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 70% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. A partir de la superación del 70% del total de las preguntas por cada 6 preguntas acertadas el aspirante sumará un punto, o puntuación proporcional si el número de respuestas acertadas fuese menor, a la nota inicialmente obtenida.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Tercer Ejercicio: De carácter complementario y que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una entrevista del aspirante con el Tribunal constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos atinentes a las materias incluidas en el Anexo I de estas Bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 5,00 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario de carrera, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impug-

nados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Maracena, 17 de abril de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Noel López Linares.

ANEXO I - TEMARIO MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.
5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. Las competencias locales.
8. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.
9. La organización y el funcionamiento municipal.
10. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales.
11. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.
12. El servicio público local y la iniciativa económica local.
13. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.
14. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Regulación constitucional y estatutaria en materia de empleo y relaciones laborales. Las políticas activas de empleo.
2. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.
3. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.
4. Los trabajadores autónomos.
5. Principios y fuentes del Derecho del Trabajo. Especial referencia a la negociación colectiva.

6. Contrato y relación de trabajo. Caracteres, elementos, variaciones y terminación de la relación. Contratos de trabajo de duración indeterminada y determinada. Tipología y regulación normativa. Contratos formativos: en prácticas y para la formación. El contrato de trabajo a tiempo parcial.

7. Seguridad Social. Conceptos generales, principios, evolución histórica, situación actual. Noción sobre la organización, contingencias consideradas por el régimen vigente.

8. Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda.

9. Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local.

10. Información y asesoramiento a emprendedores. Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de las iniciativas locales de empleo. Apoyo al empleo en cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

11. Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

12. La formación profesional para el empleo. La formación profesional como parte de la política de empleo. Bases de la Formación Profesional dual.

13. La intermediación laboral. Concepto. Principios básicos de la intermediación laboral. Agentes de la intermediación. Las agencias de colocación. Las empresas de trabajo temporal.

14. La empresa familiar. La franquicia. Las incubadoras o aceleradoras de empresas. Grupos interdisciplinarios y jóvenes emprendedores.

15. Ayuda a las Pymes. Solicitud de ayudas. Medidas de apoyo económico: préstamos, subvenciones y capital riesgo.

16. La segmentación del mercado. La posición competitiva más fuerte y diferencial. El conocimiento de la competencia. Los socios y aliados necesarios. Identificar nuevas oportunidades e innovar.

17. La Planificación estratégica como instrumento de gobernanza local. El proceso de planificación: métodos de trabajo.

18. Creación y consolidación de la marca de proyección del territorio.

19. La innovación en el sector público: talento y capital humano.

20. La política de desarrollo económico local: dimensión económica, sociocultural y política. Sistemas productivos locales: aprendizaje, innovación y territorio. Estrategia de desarrollo local: organización del desarrollo, gestión de la innovación, mejora de la productividad y competitividad, descentralización administrativa y política.

21. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y regulación estatal y autonómica.

22. Las Cámaras comerciales.

23. Los agentes comerciales.

24. Las compañías mercantiles.

25. La protección de consumidores y usuarios.

26. El comercio minorista.

27. Los horarios comerciales y el comercio electrónico.

28. La defensa de la competencia y la competencia desleal.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA: AUXILIAR DE EMPLEO, COMERCIO Y DESARROLLO LOCAL.

2. CONVOCATORIA: 2.018

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha _____ Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Provincia: _____ Código Postal: _____ Teléfonos: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia Titulación Académica

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen

- Otros _____

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

En _____, a _____ de _____ de 2018

Firma:

NÚMERO 2.190

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Convocatoria de una plaza de Auxiliar Técnico de Empleo y Desarrollo Local

EDICTO

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de abril de 2018, sobre la aprobación de las bases y convocatoria del proceso de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Técnico de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, escala administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, mediante oposición libre, y sin aumentar el Capítulo I del presupuesto vigente para el ejercicio 2018.

Vista la propuesta del Concejal de recursos Humanos solicitando la cobertura de una plaza de Auxiliar Téc-

nico de Empleo y Desarrollo Local de Riesgos Laborales, Funcionario/a de Carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente la Oferta de Empleo Público 2018 publicada en Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 70 de 2018.

Visto el informe de la Intervención Municipal reflejando que existe consignación presupuestaria para tal fin.

Visto el informe favorable de la dirección de RR.HH. para la convocatoria del proceso de selección para la Plaza señalada

La junta de gobierno local vistos los antecedentes señalados y haciendo uso de las competencias que tiene atribuidas APRUEBA:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA. PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Técnico de Empleo y Desarrollo Local, funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C1, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacante en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Maracena.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión como mínimo del Título de Bachiller o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica

15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CA-JAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a una plaza de Auxiliar Técnico de Empleo y Desarrollo Local"

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

- Certificado de Convivencia.
- Fotocopia del libro de Familia.
- Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlas
- Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirla
- En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se concederá a los/las aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página Web.

La actuación de los/as opositores se iniciará por la letra "M" según lo establecido en la resolución de 31 de enero de 2018 y publicada el 14 de febrero, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

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

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

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 70% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. A partir de la superación del 70% del total de las preguntas por cada 6 preguntas acertadas el aspirante sumará un punto, o puntuación proporcional si el número de respuestas acertadas fuese menor, a la nota inicialmente obtenida.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Tercer Ejercicio: De carácter complementario y que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una entrevista del aspirante con el Tribunal constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos atinentes a las materias incluidas en el Anexo I de estas Bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 5,00 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de

funcionario de carrera, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Maracena, 17 de abril de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Noel López Linares.

ANEXO I - TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.

3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.

4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.

6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

7. La expropiación forzosa.

8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.

9. Las Relaciones Interadministrativas.

10. Las competencias locales.

11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

12. La organización y el funcionamiento municipal.

13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.

14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.

15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.

16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.

17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

18. El servicio público local y la iniciativa económica local.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.

20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Regulación constitucional y estatutaria en materia de empleo y relaciones laborales. Las políticas activas de empleo.

2. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.

3. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.

4. El emprendimiento femenino en las áreas urbanas y metropolitanas.

5. Los trabajadores autónomos.

6. Principios y fuentes del Derecho del Trabajo. Diferentes clases de fuentes y su ordenamiento. Interpretación e integración de las distintas fuentes. Aplicación de las normas laborales en el espacio y en el tiempo.

7. Negociación colectiva, partes, normas. Convenios colectivos, partes, contenido, diversas clases de cláusulas, naturaleza jurídica, interpretación, extinción, régimen jurídico. La negociación colectiva en el sector público. Otros niveles de negociación. La concertación y los pactos sociales.

8. Contrato y relación de trabajo. Caracteres, elementos, variaciones y terminación de la relación. Contratos

de trabajo de duración indeterminada y determinada. Tipología y regulación normativa. Contratos formativos: en prácticas y para la formación. El contrato de trabajo a tiempo parcial.

9. Los derechos del trabajador: ocupación efectiva; igualdad de trato y no discriminación, dignidad de trato e intimidad. Los deberes del trabajador: obediencia, diligencia y buena fe. Manifestaciones.

10. Los poderes del empresario: a) Poder de dirección. Manifestaciones y límites. b) Poder de variación. c) Poder disciplinario: faltas y sanciones. Los deberes del empresario: seguridad y salud laboral. La responsabilidad empresarial. d) Libertad Sindical: concepto, normas, salvaguardias. Los sindicatos y el sindicalismo. Origen, evolución, situación actual, régimen jurídico. Las organizaciones de empleadores: caracteres, régimen jurídico.

11. La huelga. Concepto, evolución histórica, tipología, régimen jurídico. Huelga en los servicios esenciales. Efectos jurídicos de la huelga.

12. Infracciones y sanciones en el orden social.

13. Seguridad Social. Conceptos generales, principios, evolución histórica, situación actual. Noción sobre la organización, contingencias consideradas por el régimen vigente.

14. Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda.

15. Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local.

16. Información y asesoramiento a emprendedores. Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de las iniciativas locales de empleo. Apoyo al empleo en cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

17. Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

18. La formación profesional para el empleo. La formación profesional como parte de la política de empleo. Bases de la Formación Profesional dual.

19. La intermediación laboral. Concepto. Principios básicos de la intermediación laboral. Agentes de la intermediación. Las agencias de colocación. Las empresas de trabajo temporal.

20. Las empresas de inserción y las prácticas no laborales en empresas.

21. La transición al empleo estable y la recualificación profesional de personas desempleadas.

22. Emprendedores, impulsores del progreso. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

23. La empresa familiar. La franquicia. Las incubadoras o aceleradoras de empresas. Grupos interdisciplinarios y jóvenes emprendedores.

24. Ayuda a las Pymes. Solicitud de ayudas. Medidas de apoyo económico: préstamos, subvenciones y capital riesgo.

25. Organizaciones de apoyo al emprendedor.

26. La segmentación del mercado. La posición competitiva más fuerte y diferencial. El conocimiento de la competencia. Los socios y aliados necesarios. Identificar nuevas oportunidades e innovar.

27. Los retos de las ciudades. La cooperación, la coordinación y la concertación como instrumentos de competitividad e innovación. La regulación de los Convenios y los Consorcios.

28. La Planificación estratégica como instrumento de gobernanza local. El proceso de planificación: métodos de trabajo

29. La gestión de la ciudad: Componentes y autoridades. Competencias y recursos. El espacio público como estructurador de la ciudad.

30. Análisis de políticas públicas: Gobiernos locales y políticas públicas municipales.

31. Creación y consolidación de la marca de proyección del territorio.

32. La innovación en el sector público: talento y capital humano.

33. Política sectorial de los clusters urbanos y procesos de especialización inteligente.

34. Globalización, Reforma Estructural e Iniciativas de Desarrollo Local.

35. Capital Territorial, Identidad Local y Actores para la promoción de iniciativas de Desarrollo Económico Local.

36. Competitividad y territorio. Competitividad sistémica: meta, macro, meso, micro (niveles).

37. La Promoción Empresarial y la Competitividad Sistémica del territorio. El Fomento Empresarial y su relación con los Clusters y los Distritos industriales: su relevancia para la competitividad del desarrollo territorial.

38. La promoción empresarial. Cadenas de valor; Cooperación empresarial; la relevancia de la innovación en los proyectos de integración productiva; la cooperación entre redes de empresas. Su relevancia en el desarrollo territorial.

39. La política de desarrollo económico local: dimensión económica, sociocultural y política.

40. Sistemas productivos locales: aprendizaje, innovación y territorio. Estrategia de desarrollo local: organización del desarrollo, gestión de la innovación, mejora de la productividad y competitividad, descentralización administrativa y política.

41. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y regulación estatal y autonómica.

42. La Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA: AUXILIAR TÉCNICO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

2. CONVOCATORIA: 2018

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Fecha _____ Nacimiento: _____ N.I.F. _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

Provincia: _____ Código Postal: _____ Teléfonos: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia Titulación Académica

- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen

- Otros _____

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

En _____, a _____ de _____ de 2018

Firma:

NÚMERO 2.192

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Convocatoria de una plaza de Auxiliar Técnico de Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales

EDICTO

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de abril de 2018, sobre la aprobación de las bases y convocatoria del proceso de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Técnico de Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, escala administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, mediante oposición libre, y sin aumentar el Capítulo I del presupuesto vigente para el ejercicio 2018.

Vista la propuesta del Concejal de recursos Humanos solicitando la cobertura de una plaza de Auxiliar Técnico de Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, Funcionario/a de Carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2018 publicada en Boletín Oficial de la provincia de Granada nº 70 de 2018.

Visto el informe de la Intervención Municipal reflejando que existe consignación presupuestaria para tal fin.

Visto el informe favorable de la dirección de RR.HH. para la convocatoria del proceso de selección para la Plaza señalada

La junta de gobierno local vistos los antecedentes señalados y haciendo uso de las competencias que tiene atribuidas APRUEBA:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, FUNCIONARIO/A DE CARRERA. PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Técnico de Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C1, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacante en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Maracena.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión como mínimo del Título de Bachiller o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitan adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional ex-

pedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

CUARTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena sito en c/ Fundación Rojas nº 1 de Maracena- Granada de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Maracena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40.- euros en la cuenta: ES76 3058 3022 36 2732000014 CA-JAMAR, indicando "Pruebas selectivas acceso a una plaza de Auxiliar Técnico de Servicios Sociales, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales"

Los miembros de familias cuyos ingresos económicos no superen el doble del salario mínimo interprofesional y lo acrediten fehacientemente, abonarán la cantidad de 6,00 euros como tasas por derechos de examen. Dicha acreditación se realizará a través del cómputo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y/o convivencial debiendo presentar el/la aspirante la siguiente documentación:

- Certificado de Convivencia.

- Fotocopia del libro de Familia.

- Certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlos.

- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirlos.

- Certificado de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía del solicitante y demás miembros mayores de 16 años acreditativo de prestaciones no contributivas recibidas durante los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud o certificado negativo de no percibirla.

- En el caso de que alguno de los miembros sea autónomo/a será necesaria copia de la última declaración tributaria.

Igualmente las personas con discapacidad igual o superior al 33% debidamente acreditada mediante certificado del organismo competente, deberán abonar la cantidad de 6 euros como tasas por derechos de examen.

Además, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, como mínimo doce meses antes de la presentación de la solicitud en el correspondiente proceso selectivo, mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción, emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes y expedido al efecto por el órgano competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente el 50% de la tasa por derechos de examen. Para la acreditación de la no percepción de prestaciones económicas, deberá presentar certificado del Servicio Público Estatal de Empleo (SEPE) reflejando este hecho.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de RR.HH. dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y ex-

cluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (un extracto indicando la referencia telemática al mismo), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se concederá a los/las aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página Web.

La actuación de los/as opositores se iniciará por la letra "M" según lo establecido en la resolución de 31 de enero de 2018 y publicada el 14 de febrero, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

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

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

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un

tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 70% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. A partir de la superación del 70% del total de las preguntas por cada 6 preguntas acertadas el aspirante sumará un punto, o puntuación proporcional si el número de respuestas acertadas fuese menor, a la nota inicialmente obtenida.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Tercer Ejercicio: De carácter complementario y que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una entrevista del aspirante con el Tribunal constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos atinentes a las materias incluidas en el Anexo I de estas Bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 5,00 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

PRESIDENTE: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

VOCALES: Tres funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

SECRETARIO: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario

interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de la/el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario/a de carrera, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan,

acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Maracena, 17 de abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Noel López Linares.

ANEXO I TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios, estructura e instituciones.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Administración autonómica andaluza: regulación estatutaria y legal.
3. Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Los actos administrativos: elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas; principios generales, órganos administrativos y colegiados de las Administraciones públicas. Competencia. Abstención y Recusación.
6. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de las Administraciones Públicas.
7. La expropiación forzosa.
8. Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones.
9. Las Relaciones Interadministrativas.
10. Las competencias locales.
11. La contratación de las Administraciones Públicas y los contratos de otros entes del sector público.

12. La organización y el funcionamiento municipal.
13. La demarcación municipal y la cooperación territorial. La administración del territorio Municipal.
14. Régimen Jurídico del Presupuesto Municipal y la Hacienda Local. Las ordenanzas fiscales.
15. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Locales; Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del ayuntamiento de Maracena.
16. La transparencia y el buen gobierno: régimen jurídico estatal y autonómico.
17. El Patrimonio de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.
18. El servicio público local y la iniciativa económica local.
19. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. Infracciones y Sanciones.
20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad.
2. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Maracena.
3. Conceptos generales sobre política social, Estado de bienestar y Servicios Sociales. Evolución histórica de los Servicios Sociales en Europa y España.
4. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
5. La ciudadanía y el sistema público de servicios sociales de Andalucía. Regulación de la iniciativa privada y social. Financiación de los Servicios Sociales. Infracciones y Sanciones.
6. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Disposiciones generales. Configuración del sistema. Prestaciones. Servicios. Infracciones y sanciones.
7. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. Regulación de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Disposiciones generales. Intensidad de protección de los servicios y prestaciones económicas. Régimen de incompatibilidades. Reintegro de prestaciones.
9. Servicios Sociales Comunitarios y coordinación con otros servicios. Las derivaciones en
10. Servicios Sociales Comunitarios. Tipos y formas.
11. La Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.
12. Plan Andaluz de Cooperación para el Desarrollo.
13. Subvenciones de la Junta de Andalucía en régimen de concurrencia competitiva en materia de Servicios Sociales.
14. Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. Plan Andaluz de Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia.
15. Plan de Infancia y Adolescencia en Andalucía. Medidas de apoyo a las familias. El Registro de Mediación Familiar. Programas dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad.
16. Representación de los trabajadores y negociación colectiva en las entidades públicas.
17. Los servicios de inspección de trabajo y seguridad social.
18. Infracciones laborales. Infracciones en materia de seguridad social. Régimen sancionador en el orden social.
19. Normas generales del sistema de la Seguridad Social.
20. Regímenes de la Seguridad Social.
21. Protección por desempleo y prestaciones no contributivas.
22. Acción protectora y prestaciones de la Seguridad Social.
23. Normas de colaboración en la gestión (mutuas y empresas). Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
24. Normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2018.
25. Jornada laboral y tiempo de trabajo: Tipos, horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo a turnos, permisos retribuidos, fiestas laborales...
26. Actuaciones de arbitraje, conciliación y mediación de la inspección de trabajo y seguridad social.
27. Los contratos de trabajo y sus bonificaciones: Los tipos de contrato. Las relaciones laborales especiales. El personal de alta dirección.
28. La extinción y la suspensión del contrato de trabajo. Tipos de procedimientos.
29. Modificaciones del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica.
30. El proceso de alta, baja y variación de datos en el Régimen General de la Seguridad Social.
31. La incapacidad laboral: Tipos, prestaciones asociadas, tramitación.
32. El sistema de liquidación directa de la seguridad social.
33. Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de personal y sus incidencias. Sistema RED. WinSuite 32. Contrat@ y GEScontrat@.
34. Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.
35. Los servicios de prevención.
36. Formación, información y comunicación en prevención de riesgos laborales. Estrategias y diseño de la formación en Prevención de Riesgos Laborales.
37. Riesgos ergonómicos/psicosociales y trabajos específicos.

38. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

39. Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con agentes ambientales.

40. Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes. Normas de seguridad, señalización de seguridad y protección individual y colectiva. Lugares de trabajo y equipos de trabajo.

41. Seguridad y salud en las obras de construcción: legislación aplicable. El coordinador de Seguridad, la dirección facultativa y la propiedad. El estudio y los planes de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

42. Seguridad y protección contra incendios. Planes de Emergencias y Evacuación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A LA QUE ASPIRA: AUXILIAR TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2. CONVOCATORIA: 2018

3. DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____ Nombre: _____
 Fecha _____ Nacimiento: _____ N.I.F. _____
 Domicilio: _____ Municipio: _____
 Provincia: _____ Código Postal: _____ Teléfonos: _____

4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen
- Otros _____

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

En _____, a _____ de _____ de 2018

Firma:

NÚMERO 2.294

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Convocatoria y bases para la provisión con carácter interino del puesto de Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Ogíjares

EDICTO

D. Francisco Plata Plata, HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento celebró sesión ordinaria el día 20 de abril de 2018, adoptando entre otros el acuerdo que literalmente se transcribe:

“PUNTO 5.- CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES.

Vista la necesidad de cubrir la vacante de la plaza de Asesor Jurídico de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad y siendo urgente cubrir el desempeño de las funciones propias de dicho puesto.

Se somete a votación la aprobación de las Bases para la provisión con carácter interino del puesto de Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Ogíjares.

“Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de la vacante de la plaza de Asesor Jurídico de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, hasta en tanto se produzca la reincorporación del titular de la plaza, funcionario de carrera, en la actualidad en situación de servicios especiales, siendo urgente cubrir el desempeño de las funciones propias de dicho puesto y dado que la convocatoria responde a la siguiente circunstancia “sustitución transitoria” del titular de la plaza.

Las retribuciones básicas y pagas extraordinarias conforme a lo establecido en el art. 25 del TREBEP, serán las correspondientes al Grupo A; subgrupo: A1 de clasificación profesional, así mismo las retribuciones complementarias serán las establecidas en la RPT vigente del Ayuntamiento de Ogíjares.

La plaza referida esta adscrita al área de Servicios Generales y Hacienda y entre otras funciones desempeñara las siguientes:

* Asume la supervisión y coordinación de las Áreas funcionales de Contratación Administrativa y Personal y recursos humanos del Ayuntamiento. Al efecto realizará todas las funciones que se derivan de la normativa sobre contratación administrativa y recursos humanos, impartiendo instrucciones y órdenes al personal administrativo a su cargo.

* En los mismos términos, asume las Áreas funcionales de contratación administrativa y personal y recursos humanos de los Patronatos Municipales de Deportes y Cultura.

* Además, asesora jurídicamente en el resto de las Áreas Municipales (incluido el Área de Urbanismo y Obras Municipales).

* Asume conjuntamente con el Secretario la dirección jurídica en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte el Ayuntamiento.

* Podrá representar y defender en juicio al Ayuntamiento en aquellos procedimientos que se le encomienden.

* Cualquier otra función de asesoramiento, formación de expedientes y representación judicial que le asigne el Alcalde respecto a cualquier Área del Ayuntamiento.

* Podrá representar y defender en juicio al PMC y al PMD en aquellos procedimientos que se le encomienden.

* Demás funciones establecidas en la RPT, contratación, recursos humanos etc...

El sistema selectivo elegido es de Concurso de méritos con Entrevista Personal con demostración de conocimientos.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte del proceso selectivo será necesario:

- Ser español/a o ser nacional de algún estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en ningún caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho. En el caso de la que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación.

- No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el normal desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar dado de alta como letrado en el correspondiente colegio oficial de abogados o poder darse de alta antes del nombramiento y la toma de posesión como funcionario interino, con facultades para asistir como letrado en la representación y defensa del Ayuntamiento de Ogíjares.

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

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento del nombramiento como funcionario interino de la personal que resulte seleccionada.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para formar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada) se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

- Correo electrónico donde el interesado quiere ser notificado o recibir comunicaciones sobre este procedimiento.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,99 euros y deberá ser ingresado en la cuenta del Ayuntamiento de Ogíjares en la entidad bancaria Bankia, cuenta ES68 2038 3679 6864 0000 1627.

La falta de presentación de alguno de estos documentos en el plazo de solicitud, determinará la exclusión de proceso de selección, salvo el previsto en el párrafo 2.

Cuarta.- Publicidad de la convocatoria

Las bases íntegras de publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, página web municipal (www.ayuntamientodeogijares.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose en estos dos últimos medios los anuncios sucesivos relacionados con el desarrollo del proceso selectivo.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de anuncios y página web de la Corporación, y donde se determinará la composición del Tribunal, y el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la valoración de la fase de concurso y entrevista de los aspirantes admitidos, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, debiendo el interesado hacerlo a través de la Sede Punto Acceso General, Registro electrónico.

(<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior se dictará resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios y Página Web de este Ayuntamiento.

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

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, tal y como prevé el art. 42 y 43 de la LPACAP.

Sexta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente, el Tribunal de una plaza convocada estará compuesta por:

- a) Un presidente
- b) Tres vocales
- c) Un secretario/a-vocal, con voz y voto.

La composición del Tribunal tenderá a la paridad entre el hombre y la mujer.

La resolución por la que se designen los miembros del Tribunal incluirá los respectivos suplentes y, conforme a lo señalado se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento a efectos de poder promoverse la recusación prevista el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la autoridad que les hubiese designado de conformidad con el art. 23 del mismo texto legal.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

En la composición del Tribunal, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de tal forma que, al menos la mitad más uno de sus miembros deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso y la totalidad de los mismos igual o superior nivel académico.

A efectos de percepción de asistencias, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera de las recogidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos con entrevista personal sobre conocimientos que se desprenden de su experiencia profesional y el nivel académico, relacionado con el puesto de trabajo. (Para ser calificado como aprobado deberá obtener en la fase de entrevista personal sobre conocimiento una puntuación mínima de 2,5 puntos)

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la Fase de concurso (10 puntos), unida a la puntuación de la Entrevista Personal sobre conocimientos (5 puntos).

La selección constará de las siguientes fases y ejercicios

7.1 - Fase de concurso (Hasta un máximo de 10 puntos)

7.1.1.- Por experiencia profesional (máximo 7 puntos)

7.1.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como Asesor/a Jurídico/a o Letrado/a en Instituciones, organismos, o entidades de carácter público, con participación en la defensa o representación en juicio de la entidad: 0,10 puntos.

A efectos de valoración se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario, ya sea de carrera o como interino, como personal laboral, ya se fijo, por tiempo indefinido o temporal o como contratista en virtud de contrato de servicios de los previstos en la legislación de contratos del sector público.

7.1.2.- Por formación y docencia (máximo 3 puntos)

7.1.2.1 Formación (máximo 1,5 puntos).

La valoración de cada curso, master universitario, siempre que esté relacionado directamente con materias propias de la plaza a cubrir, se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala con un máximo de 1,5 puntos:

- 1.- De hasta 15 horas de duración: 0,03 puntos.
- 2.- De 16 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- 3.- De 41 a 70 horas de duración: 0,15 puntos.
- 4.- De 71 horas a 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- 5.- De 101 a 250 horas de duración: 0,65 puntos.
- 5.- De 251 a 500 horas de duración: 1,25 puntos
- 6.- De más de 500 horas de duración: 1,5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates y análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos y constan el número de horas mínimo establecido en la escala antes indicada.

7.1.2.2.- Docencia.

Participación en calidad de profesor, coordinador o tutor en actividades formativas con contenidos relacionados con las funciones del puesto convocado, impartidas por Universidades, Administraciones Públicas y/o entes Dependientes o autorizadas por la Administración Pública. Se valorarán 0,20 puntos por cada mes completo de participación acreditada. (Máximo a obtener 1,5 punto).

7.2. Entrevista personal sobre conocimientos (5 puntos)

Para determinar con mayor precisión la aptitud e idoneidad de los aspirantes en relación al puesto de trabajo convocado, el Tribunal realizará una entrevista personal con una duración máxima de 15 minutos, en la que el aspirante acreditará los conocimientos de las materias relacionadas con el puesto de trabajo, mediante la exposición de una solución jurídica a las cuestiones que le plantee el tribunal, demostrando la experiencia y solvencia jurídica en las cuestiones planteadas.

El Tribunal, valorará en el aspirante lo siguiente:

Los conocimientos en las cuestiones que se le pregunten, sobre derecho sustantivo que afecte a la Administración local.

Satisfacción en la aplicación de los medios procesales utilizados en la resolución de cuestiones litigiosas. (Contestación a la Demanda en recurso contencioso-administrativo)

Habilidad en el planteamiento de hechos y derechos sobre una supuesta vista oral en un recurso contencioso-administrativo.

Octava.- De la relación de aprobados, propuesta y presentación de documentos.

8.1.- Finalizada la fase de entrevista y sumada la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes a la de la fase de concurso, el Tribunal Calificador publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado.

El órgano de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario interino.

8.2.- Al Alcalde-Presidente de la Corporación le corresponde el nombramiento del aspirante seleccionado.

8.3.- La propuesta de resolución del Tribunal vinculará a la Administración sin perjuicio de que ésta, de conformidad con la legislación vigente, pueda proceder a su revisión.

8.4.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal en el plazo de 5 días naturales a partir del siguiente en que se haga pública la propuesta, los documentos que acrediten cumplir los requisitos exigidos en la base segunda.

8.5.- Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local, Administración Autonómica, u Organismo Público del que dependa acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en el expediente personal, sin perjuicio de lo que se refiere a obligación de colegiación como letrado en ejercicio.

8.6.- Quienes en el plazo señalado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones del Tribunal al respecto y ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse por falsedad en su instancia.

Novena.- De las incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Décima.-Recursos

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

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

Siendo aprobadas por UNANIMIDAD de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Ogíjares, 20 de abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco Plata Plata.

NÚMERO 2.188

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

EDICTO

Expediente: 2603/2017

Procedimiento: convocatoria y pruebas de selección de personal laboral temporal por concurso-oposición (Educador/a de Centro Ocupacional)

Asunto: Modificación Bases Educador/a de Centro Ocupacional

ESTIMACIÓN PARCIAL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA BASES DE EDUCADOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL. MODIFICACIÓN BASES.

D. Manuel A. Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local, HACE SABER:

Visto el recurso de reposición interpuesto por el Colegio Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Andalucía (COPESA) contra las Bases que rigen la convocatoria para la contratación en régimen de interinidad de un/a Educador/a de Centro Ocupacional, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 09/01/2018 y publicadas en el BOP de Granada nº 17 de fecha 25 de enero de 2018, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 3 de abril de 2018, ha acordado:

Primero. Modificar las Bases en lo que respecta a la titulación requerida para el acceso a la plaza de Educador/a de Centro Ocupacional en los siguientes términos: se exige estar en posesión del título oficial de Diplomado o equivalente.

Segundo. Otorgar un nuevo plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación en el BOP de Granada para la presentación de solicitudes dado que, al retrotraerse las actuaciones, no se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas en el plazo concedido tras la publicación de las Bases que ahora se modifican.

Tercero. Publicar la modificación de las Bases en el BOP de Granada.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A EDUCADOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

1.- NORMAS GENERALES:

1.1.- JUSTIFICACIÓN:

El Centro de Día Ocupacional, es un Servicio Social Especializado que atiende en la actualidad a 21 usuarios/as en edad adulta, con discapacidad intelectual.

La Plantilla de Personal necesaria y existente en la actualidad para ofrecer el Servicio es:

PERSONAL A TIEMPO COMPLETO:

MAESTRA DEL TALLER DE CERÁMICA Y RECICLADO (JABÓN Y TELAS)

MAESTRA DE PRETALLER (ELABORACIÓN DE OBJETOS DE TELA)

DIRECTOR/A

PERSONAL A TIEMPO PARCIAL HASTA COMPLETAR LA RATIO:

CONDUCTOR DEL TRANSPORTE

LIMPIADOR/A

Este Centro ha sido Acreditado por la Junta De Andalucía el día 21 de junio de 2016, reconociéndolo como un servicio que reúne todas las condiciones de calidad exigidas por la Junta de Andalucía.

Esto significa que el Centro debe seguir cumpliendo la ratio de personal especializado y al mantenimiento de los requisitos de calidad exigidos para la acreditación.

Esta acreditación está condicionada al mantenimiento de los requisitos exigidos para su concesión.

Estamos obligados a remitir anualmente la memoria de actividades y la variación de plantilla tanto en sus aspectos cuantitativos y cualitativos.

Ante la jubilación de la Educadora de Centro Ocupacional el 17/10/2016, se propone la contratación de un/a Educador/a de Centro Ocupacional (Grupo A2, Nivel 23) mediante la celebración de un contrato de interinidad por vacante (artículo 15.1.c) del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada), para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva. Ello con la finalidad de atender necesidades de carácter permanente ya que sólo estarán dos maestras para atender todo el servicio, viéndose afectado la Calidad del servicio, así como evitar que se ponga en riesgo la acreditación de la Junta de Andalucía.

1.2.-OBJETO, NATURALEZA DE LA PLAZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

OBJETO: es objeto de las presentes bases la contratación del puesto funcional vacante de EDUCADOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL (Grupo A2/Nivel 23) mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal (contrato laboral de interinidad), por jubilación legal de la trabajadora titular como Personal laboral fija Municipal.

NATURALEZA DE LA PLAZA: Personal Laboral; Técnica/o Medio; Grupo A2 y nivel 23.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR: concurso-oposición libre.

2.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La modalidad del contrato es la de contrato de interinidad por vacante, regulado en el artículo 15.1.c) del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo Municipal vigente, y lo establecido en el Reglamento Regulador de la Organización y Planificación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe, así como otra legislación supletoria aplicable.

4.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES:

4.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida. Se exige estar en posesión del título oficial de Diplomado o equivalente.

4.2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento durante todo el proceso selectivo.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZO:

5.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) de nueve a catorce horas, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Asimismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR: Las/os aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.

b) Fotocopia del título académico mínimo que se establece.

c) Los/as aspirantes presentarán igualmente junto a la instancia, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que acrediten a tener en cuenta en la Fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden conforme a la base 7. Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

5.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y, complementariamente, en la sede electrónica municipal.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de

este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

7.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y VALORACIÓN:

7.1.- La selección de las/os aspirantes se realizará a través del SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN libre.

7.2.- FASE DE CONCURSO (40%)

7.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento situado en la sede electrónica municipal.

7.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,10 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de vida Laboral) y contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 7.2.3.a) es de 6 puntos.

b) Formación:

Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartido, acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.

De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.

De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.

De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.

De 200 horas en adelante: 0,75 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Titulaciones universitarias: se valorarán los postgrados universitarios oficiales (master y doctorado) relacionados con la titulación universitaria necesaria para concurrir a la plaza, a razón de 1 punto por cada título.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 7.2.3.b) es de 3 puntos.

c) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o semejantes a la que se opta.

Siempre que sea en los últimos cinco años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0,25 puntos.

- Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0,10 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 7.2.3.c) es de 1 punto.

7.3.- FASE DE OPOSICIÓN (60%)

7.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

7.3.2. La prueba a desarrollar consistirá en la realización, en un tiempo máximo de dos horas, de un ejercicio teórico-práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con el programa de materias que rige el presente procedimiento selectivo y que figura publicado como Anexo II.

7.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciarán en el tablón de anuncios Electrónico.

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

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

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

7.3.6. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 5 puntos para superar el ejercicio; quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

7.3.7. Finalizada la fase de oposición el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

7.3.8. El aspirante que habiendo superado la fase de oposición, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para la formalización del contrato.

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Un Presidente

- Un Secretario

- Cuatro Vocales

La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaría y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formalice el contrato pertinente.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

11.- LISTA DE ESPERA.

Una vez concluida la fase de oposición y obtenida la calificación global del proceso selectivo, se elaborará una lista de espera de los/as aspirantes que sigan al propuesto, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que el aspirante seleccionado antes de la formalización del contrato renuncie, renuncie con posterioridad, o bien cuando sea necesario sustituir a su titular o la plaza se encuentre vacante.

La lista de espera se constituirá únicamente con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los/as aspirantes incluidos/as en la lista de espera que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa.

Las personas incluidas en la lista de espera deberán haber completado todos los datos personales y de contacto incluidos en el modelo de solicitud del Anexo I que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en lista de espera:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamara al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, aunque no implicará la exclusión de la lista puesto que podrá ser llamado/a con posterioridad.

4. Aceptada la propuesta, se procederá conforme a las siguientes bases pero reduciéndose los plazos a la mitad.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN/A EDUCADOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: DNI/CIF:
 Domicilio: Teléfono:E-mail:
 Localidad: Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección y contratación en régimen de interinidad de

un Educador/a de Centro Ocupacional, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título de _____.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo. En Santa Fe, a ____ de ____ de 20____

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.-

ANEXO II.- TEMARIO.

TEMARIO PLAZA DE EDUCADOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL:

BLOQUE I:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la constitución. Evolución histórica, caracteres y naturaleza jurídica. Clasificación de derechos y libertades.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno.

Tema 6. La organización territorial del Estado

Tema 7. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Municipio: concepto, organización municipal y competencias.

Tema 9. La Provincia. Las Diputaciones Provinciales Organización y competencias.

Tema 10. Competencias de los Municipios y las Diputaciones.

BLOQUE II:

Tema 1. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía. El Plan Andaluz de Servicios Sociales.

Tema 2. Los Servicios Sociales Comunitarios y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía. Ley de atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Tema 3. Discapacidad y dependencia. Marco conceptual y Normativa. La Ley de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia.

Tema 4. Centro Ocupacional, definición, características, requisitos materiales y funcionales.

Tema 5. Personal de un Centro Ocupacional, funciones, habilidades, objetivos y características del puesto de educadora.

Tema 6. El trabajo en equipo. Características del trabajo en equipo. Modelos de funcionamiento. Coordinación y dinamización de grupos. El Trabajo multidisciplinar con el Equipo Técnico del Centro. El Educador como miembro del Equipo multidisciplinar.

Tema 7. Planificación Centrada en la Persona (P.C.P.) concepto, contenidos, formulación, implementación y evaluación.

Tema 8. Habilidades Prácticas: Actividades de la vida diaria, Actividades instrumentales de la vida diaria, Habilidades Manipulativas y Laborales. Objetivos generales y específicos. Evaluación de competencias e Intervención.

Tema 9. Actividad Ocupacional Laboral: el trabajo, función en los ámbitos formativo, terapéutico y laboral.

Tema 10. Habilidades Conceptuales; lenguaje, lectura y escritura, Conceptos monetarios y autodirección. Objetivos generales y específicos. Evaluación de competencias e Intervención.

Tema 11. Habilidades sociales: concepto. Objetivos generales y específicos. Evaluación de competencias e Intervención.

Tema 12. La Intervención a nivel cognitivo en las personas con discapacidad.

Tema 13. La conducta adaptativa: Concepto, áreas, limitaciones y evaluación.

Tema 14. El modelo de apoyos: concepto, tipología y funciones. Análisis y adaptaciones de los entornos. Aplicación del modelo en la atención a personas con discapacidad.

Tema 15. Psicomotricidad: concepto y técnicas de intervención en personas con discapacidad.

Tema 16. La comunicación y el lenguaje en las personas con discapacidad: Conceptos, Desarrollo. Principios de Intervención. Sistemas alternativos de comunicación. Ayudas técnicas.

Tema 17. El aprendizaje. Modelos y principios. El refuerzo.

Tema 18. Las conductas problemáticas en el marco institucional del Centro. El apoyo conductual positivo: principios, metodología y evaluación de la conducta problemática. Niveles de intervención ante el comportamiento problemático. Técnicas y procedimientos de modificación de conducta

Tema 19. Ocio y Tiempo libre: concepto, características, dimensiones, programas y evaluación.

Tema 20. La calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual. La autodeterminación y el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad. El desarrollo afectivo-sexual de las personas con discapacidad intelectual. Pautas generales para la educación afectivo-sexual.

Tema 21. Accesibilidad y ayudas técnicas.

Tema 22. La familia de las personas con discapacidad: dinámica familiar, necesidades y programas de apoyo. Colaboración centro-familias. Papel del educador.

Tema 23. La comunidad como sistema socializador. La inclusión social y utilización de la comunidad de las personas con discapacidad intelectual.

Tema 24. La protección de datos. El secreto profesional. Responsabilidad civil, moral y profesional.

Tema 25. La prevención de riesgos laborales en el desempeño de las tareas de educador de discapacitados. Actuación básica ante situaciones de emergencia: incendio, inundación u otras contingencias.

Tema 26. Conocimientos generales de realización de Talleres de Cerámica, Reciclado (papel y telas) y Restauración de gigantes y cabezudos.

NÚMERO 2.220

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos

EDICTO

Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Valderrubio,

HACE SABER: Que en sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 12 de abril de 2018 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 295/2018 del Presupuesto en vigor en la modalidad de créditos extraordinario.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Valderrubio, 18 de abril de 2018.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.212

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL (Granada)

Delegaciones en Concejales para celebraciones de matrimonios civiles

EDICTO

Leandro Martín López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil,

HACE SABER: Que por Decretos de esta alcaldía se ha procedido otorgar las siguientes delegaciones:

Se delega en D. Rafael Márquez López Concejal de este Ayuntamiento, con nº de decreto 2018/0323 de fecha 11/04/2018, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre MGG y GHM, el día 21 de abril de 2018.

Se delega en D^a Carmen M^a Gutiérrez Santiago Concejala de este Ayuntamiento, con nº de decreto 2018/0322 de fecha 11/04/2018, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre FGP y NGP, el día 05 de mayo de 2018.

Se delega en D. Alejandro Martín Romero Concejal de este Ayuntamiento con nº de decreto 2018/0321 de fecha 11/04/2018, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre JABM y RRC, el día 05 de mayo de 2018.

Lo que se hace público a tenor del art. 44.2 del ROF por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

NÚMERO 2.286

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Aprobación inicial plantilla de personal para 2018

EDICTO

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: Que aprobado inicialmente el expediente de aprobación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de abril de 2018, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

La plantilla de personal se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Villa de Otura, 20 de abril de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 2.288

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2018

EDICTO

D. Nazario Montes Pardo, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villa de Otura (Granada),

HACE SABER: Que este Ayuntamiento en sesión extraordinaria, celebrada el día 20 de mayo de 2018, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2018, las bases de ejecución y la plantilla del personal, en virtud de lo establecido en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y el art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación perceptiva durante un plazo de 15 días desde la presente publicación a los efectos de reclamaciones y alegaciones pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Villa de Otura, 20 de abril de 2018.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 2.199

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES (Granada)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Registro de Demandantes de Vivienda

EDICTO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, y contando con informe favorable de la Consejería de Fomento y Vivienda, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora del registro público municipal de demandantes de vivienda protegida del ayuntamiento de Villanueva de las Torres 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.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que "Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo

faciliten". Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector "el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas". En este marco se inserta el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda protegida que regula la selección de adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ayuntamiento de Villanueva de las Torres consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del Decreto 1/2012, de 10 de enero, por la que se regula la selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la creación del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LBRL, los Municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de las Torres el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, que incluye aprobación inicial, tramite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES.

1. La presente ordenanza municipal tiene por objeto constituir el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas del Municipio de Villanueva de las Torres y regular su funcionamiento

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la inscripción en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

3. Finalmente, la ordenanza hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a las Administraciones Locales y de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

ARTÍCULO 2.- NATURALEZA, ÁMBITO TERRITORIAL, COMPETENCIA MUNICIPAL Y GESTIÓN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. El Registro Público de Demandantes es un fichero de titularidad municipal y de carácter público, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de vivienda protegida.

2. El ámbito del Registro Público de Demandantes es el propio del Municipio de Villanueva de las Torres.

3. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponden al Ayuntamiento. El Ayuntamiento, en su caso, podrá utilizar instrumentos para la gestión directa o indirecta del Registro Público de Demandantes o para la gestión conjunta a través de entidades supramunicipales.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD SOBRE EL REGISTRO, OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1. La dirección del Registro Público de Demandantes es competencia del Alcalde en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 d) de la LBRL, y podrá ser delegada en la forma legalmente prevista. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse ante el Alcalde o persona en favor de la cual se hubiera efectuado la delegación. Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación y cancelación se emplearán los correspondientes modelos normalizados.

2. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por los administrados demandantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por los promotores de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las Administraciones públicas.

3. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan.

4. Los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo. Podrán comunicarse datos no personales del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

5. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de seguridad de nivel alto, conforme a lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

6. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. No obstante, se conservarán las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los administrados en soporte papel.

7. Las certificaciones o acreditaciones fehacientes de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el secretario del ayuntamiento o funcionario en quien delegue. El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de los administrados con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

8. El Registro es gratuito. Las personas inscritas y los promotores no devengarán tasa, canon o precio público alguno por su relación con el Registro Público de Demandantes.

ARTÍCULO 4. COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES.

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas. Para este fin el Registro utilizará la aplicación informática para la recogida y gestión de datos dispuesta por la Consejería de Vivienda.

2. En virtud de las solicitudes presentadas y de los datos obtenidos a través de las mismas, el Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

3. Del mismo modo, de acuerdo con las solicitudes presentadas, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

ARTÍCULO 5.- SOLICITUD DE LA INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES.

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud firmada por todos los mayores de edad.

2. La solicitud se presentará en cualquier momento, en soporte telemático o en soporte papel y ante el Registro Público de Demandantes ubicado en el Ayuntamiento de Villanueva de las Torres o través del mismo, www.villanuevadelatorres.es.

3. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad al solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

4. La solicitud, que se facilitará mediante el correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación del solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

a) Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.

b) En el caso de que la solicitud la presente la unidad familiar o la unidad de convivencia, la solicitud se acompañará de una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.

c) Documentación que justifique la inclusión, en su caso, del solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.

d) Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente plan de vivienda.

e) Declaración responsable de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas reglamentariamente.

f) Declaración del interés del solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes. En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia.

g) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler u alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

h) Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar de convivencia.

i) Necesidad de una vivienda adaptada.

j) Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.

k) La solicitud incluirá, además, la autorización a los órganos gestores de los Registros Públicos Municipales para verificar los datos incluidos en la misma ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Asimismo conllevará la autorización al órgano gestor para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.

5. Son causas de denegación de la solicitud:

a) Cuando no se aporten los datos requeridos. En este caso el Registro Público de Demandantes, antes de la denegación, comunicará a los solicitantes los defectos, para que, en su caso, los subsane en el plazo de diez días hábiles, advirtiéndole de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

b) Cuando de los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro Público de Demandantes resulte

que los solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

c) Cuando el integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrito como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta. En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada. Se exceptuará las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los hijos.

d) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.

e) Cuando no hayan transcurrido 2 años desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados.

6. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud en el plazo de treinta días desde su presentación. En caso de que no se admita, notificará al solicitante los motivos. En caso de que se admita se realizará la inscripción registral en los términos previstos en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 6.- PRÁCTICA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL. EFECTOS.

1. Una vez que se proceda por parte del Registro Público de Demandantes a la verificación de la documentación requerida al demandante, y siempre que el demandante cumpla los requisitos para ser destinatario de vivienda protegida, se practicará la inscripción en el citado Registro, haciéndose constar en todo caso:

a) Los datos demandados en el artículo 5.4 de esta Ordenanza.

b) La clasificación del demandante en uno o varios grupos de acceso en atención a sus ingresos calculados por el número de veces el IPREM, pertenencia a un grupo de especial protección, preferencia sobre el régimen de tenencia y número de dormitorios de la vivienda.

c) La fecha en la que se realiza la inscripción del demandante. A estos efectos la inscripción de los demandantes se realizará atribuyendo a cada demandante un número correlativo que refleje el momento temporal en el que se realiza la inscripción. La numeración comenzará por el número 1 y continuará sucesivamente, de modo que el número 1 reflejará la mayor antigüedad.

2. Una vez realizada la inscripción, el demandante estará habilitado para participar en los procesos de adjudicación de las viviendas protegidas, otorgando al inscrito la condición de demandante de vivienda protegida.

3. Los efectos de la inscripción se suspenderán, sin pérdida de la antigüedad durante la inclusión del demandante en una relación de demandantes seleccionados. No obstante, la inclusión en la lista de suplentes no conlleva la suspensión de la inscripción, ni impide que paralelamente pueda ser incluido como demandante seleccionado o suplente en otra promoción paralela en

el tiempo. Asimismo, en el caso de que la adjudicación de la vivienda no se realizara por causas imputables al promotor, el demandante seleccionado tendrá preferencia en la siguiente selección de demandantes.

4. Los efectos de la inscripción se suspenderán, con pérdida de antigüedad, durante el tiempo en el que el demandante no cumpla con el deber de comunicación de nuevos datos previsto en el apartado cuarto del artículo 7 de esta Ordenanza.

5. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario.

6. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.

ARTÍCULO 7.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN.

1. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por el demandante inscrito. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada. A estos efectos, el Registro Público de Demandantes comunicará telemáticamente en el tercer trimestre del tercer año esta circunstancia a los demandantes inscritos, al objeto de ejercer la facultad de solicitud de la renovación en el plazo señalado en el apartado anterior.

2. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos. La información se podrá obtener mediante visualización de los datos o mediante documento escrito legible.

3. Las personas inscritas tienen el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos.

4. Las personas inscritas, mediante la documentación oportuna, tienen la obligación de comunicar al Registro Público de Demandantes la modificación de los datos enumerados en el apartado 4 de artículo 5 de esta ordenanza. La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10%. El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado, salvo los datos económicos que habrá de comunicarlos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido.

5. El Registro Público de demandantes garantizará la veracidad y exactitud de los datos, para lo que podrá realizar actualizaciones periódicas. Si la actualización supone una variación en la inscripción practicada relativa al grupo de acceso en el que había sido incluido el demandante, se comunicará a éste.

6. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

a) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

b) Por ejercicio del derecho de cancelación de la persona inscrita. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada.

c) Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida. En este supuesto se dará audiencia a los interesados.

d) Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de 2 años desde la última oferta que le fue presentada.

A estos efectos se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos: cuando la vivienda para la que han sido seleccionados no se corresponde con las características del demandante que constan en la inscripción registral; cuando el demandante seleccionado rechaza la adjudicación antes de que el Registro comunique al promotor la relación de demandantes; o cuando el demandante seleccionado no pueda realizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero, o por haber sufrido una situación de desempleo.

e) Cuando se haya comunicado por el promotor la efectiva adjudicación de la vivienda en los términos previstos en el artículo 9 de esta Ordenanza.

7. Salvo cuando se haya realizado a petición del interesado, la cancelación parcial o total de la inscripción practicada se comunicará a los demandantes inscritos.

ARTÍCULO 8.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. Para la selección de los demandantes a los que se adjudicará una vivienda protegida, se han de cumplir las siguientes condiciones:

a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público de Demandantes.

b) El demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los cupos en los que se integre.

c) Empadronamiento en el municipio de Villanueva de las Torres.

2. Verificados los requisitos anteriores, los demandantes se seleccionarán de acuerdo con los criterios de preferencia y los cupos establecidos en la relación ordenada de demandantes.

BAREMACION

3. Verificados los requisitos anteriores, las viviendas se adjudicarán, respetando siempre los cupos si los hubiere, de acuerdo con la baremación resultante de los siguientes criterios que habrán de ser justificados. En dicho baremo se puntuará la antigüedad en el registro, la antigüedad de la fecha de empadronamiento o el tiempo de vinculación laboral en el municipio inmediatamente anterior a la selección. Las personas víctimas

de violencia de género o del terrorismo y las personas retornadas obtendrán la máxima puntuación en la antigüedad de empadronamiento o vinculación laboral y en antigüedad en el Registro. A los solo efectos de baremar la composición familiar se tendrán en cuenta no solo las personas integrantes de la unidad familiar o de convivencia, sino todas aquellas por la que se tenga o pudiera tener derecho a deducción en el IRPF, siempre que no se encuentren inscritos en otra solicitud. En situación de empate en la puntuación, prevalecerá la solicitud de la composición familiar con algún miembro que pertenezca a los grupos de especial protección, y de persistir el empate se decidirá por antigüedad en el Registro y en caso de seguir el empate, de forma que los que tengan la misma puntuación sean seleccionados no suplentes, se procederá al sorteo.

BAREMACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES

1.- Empadronamiento, Vinculación Laboral y Antigüedad en el Registro.

AÑOS	PUNTOS		
	EMPADRONAMIENTO	VINCULACIÓN LABORAL	ANTIGÜEDAD REGISTRO
Hasta 1 año	10	5	1
De 1 a 3 años	20	10	3
De 3 a 5 años	30	15	7
Más de 5 años	40	20	10

2.- Unidad familiar o de convivencia en relación con la vivienda solicitada.

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
1	1D	4
	2D	3
	3D	2
	4D	1
2	1D	4
	2D	3
	3D	2
	4D	1
3	1D	3
	2D	4
	3D	2
	4D	1
4	1D	1
	2D	3
	3D	4
	4D	2
5 ó MÁS	1D	1
	2D	2
	3D	3
	4D	4

3.- Necesidad de Vivienda Protegida.

Necesidad de Vivienda Protegida	PUNTOS
Vivienda en situación de ruina	2
Pendiente de desahucio	2
Alojamiento con otros familiares u otra	

unidad familiar	2
Vivienda inadecuada por superficie	2
Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos	3
Necesidad de Vivienda Adaptada	3
Precariedad	3
Formación de una nueva unidad familiar	4
Alojamiento en establecimiento benéfico o en alojamiento provisional	2
Hacinamiento	2
Embargos con remate de subasta	1
Expediente expropiatorio	1
Otros	1

4.- Grupos de Especial Protección.

<u>Grupos de Especial Protección</u>	<u>PUNTOS</u>
Jóvenes, menores de 35 años	5
Personas mayores de 65 años	3
Familias Numerosas	3
Familias Monoparentales	1
Víctimas de violencia de género	3
Víctimas de terrorismo	3
Personas procedentes de rupturas familiares	1
Emigrantes retornados	1
Unif. Familiares o de convivencia con personas en situación de dependencia	3
Personas con discapacidad	4
Familias en situación de riesgo o exclusión social	3
Primer Acceso a la vivienda	5

5.- Ingresos de la unidad familiar o de la unidad de convivencia (Expresados en nº veces IPREM) y Régimen de adjudicación (Alquiler/Alquiler con opción de compra/Venta):

<u>ALQUILER / ALQUILER CON OPCIÓN DE COMPRA</u>	<u>PUNTOS</u>
<u>Ingresos (Veces IPREM)</u>	
> 0 y < 0,70 X	5
≥ 0,70 y ≤ 1,50 X	3
≥ 1,50 y ≤ 2,50 X	1
> 2,50 y < 3,50 X	1
>3,50 y < 4,5 X	1

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LA VIVIENDA PROTEGIDA.

1. El titular de vivienda protegida solicitará al Registro Público de Demandantes una relación ordenada de demandantes, cuando haya obtenido la calificación provisional de vivienda protegida y siempre que demuestre la viabilidad económica de la promoción. En todo caso, se considerará siempre que la promoción es viable económicamente cuando la financiación cualificada cuente con la conformidad de la Administración competente. El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de vivienda protegida.

2. En el plazo de 10 días desde la solicitud, el Registro Público de Demandantes elaborará una relación con tantos demandantes como viviendas a adjudicar, en la que los demandantes estén ordenados de manera priorizada, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 8. Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que do-

ble el número de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 8 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes. En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el titular, siempre que los adjudicatarios cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes. Además, la relación ordenada de demandantes podrá fijar cupos para la adjudicación de las viviendas, en el caso de víctimas de violencia de género o terrorismo para el caso de que existan personas registradas en el municipio en que concorra dicha condición, así como en el caso de viviendas que por su superficie deban reservarse a grupos específicos, como familias numerosas o con algún miembro dependiente, o viviendas adaptadas a personas con discapacidad y movilidad reducida, y los criterios de preferencia en la elección de la vivienda por los demandantes seleccionados.

3. Elaborada la relación ordenada de demandantes titulares y suplentes de acuerdo con el apartado 2 de este artículo, en el plazo de 5 días, el Registro Público de Demandantes comunicará a los demandantes seleccionados su inclusión en la relación ordenada. Se excluirá de la relación ordenada, sin que se considere renuncia voluntaria a los efectos del artículo 7.6.d) de esta Ordenanza, a los demandantes que en el plazo de 5 días rechacen expresamente su inclusión en la relación ordenada o no confirmen la exactitud de los datos requeridos para la inclusión en la relación ordenada.

4. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor, el Registro Público de Viviendas la comunicará al promotor solicitante y a la Consejería competente en materia de vivienda.

5. Los demandantes que se encuentren relacionados como suplentes en una primera relación, y en el transcurso de esa adjudicación, el Registro recibiera una nueva petición de demandantes para otra promoción, dichos suplentes pasaran a formar parte de esta nueva relación como demandantes seleccionados titulares.

6. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado tercero de este artículo, el Registro Público de Demandantes emitirá certificado a favor del demandante seleccionado titular con el siguiente contenido mínimo:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.

b) Los ingresos del demandante calculados en el número de veces el IPREM.

c) Número del expediente de calificación provisional

d) Vigencia de seis meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente plan andaluz de vivienda.

7. El titular de la vivienda realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrenda-

miento o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá requerir fehacientemente a los demandantes seleccionados, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda. Transcurridos treinta días desde el requerimiento, el titular excluirá a los demandantes seleccionados que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes, comunicando al Registro Público de Demandantes dichas circunstancias. Igualmente, los suplentes que no contesten en treinta días al requerimiento se considerarán excluidos y se procederá a su sustitución en los mismos términos. Asimismo, el titular podrá convocar en un solo acto a todos los demandantes seleccionados para proceder al requerimiento en el que se les indicará el lugar y día de la adjudicación de la vivienda. Si el demandante seleccionado no acude al acto de requerimiento o no envía representante se considerará que ha renunciado a la adjudicación. En este caso, el titular procederá, en la forma prevista en este párrafo a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes. También se considerarán excluidos los demandantes que habiendo aceptado el requerimiento, no se presenten al acto de adjudicación. En este caso el titular procederá, de acuerdo con los dos párrafos anteriores, a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes. Agotada la relación de suplentes, el titular podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes. En el plazo de diez días desde la adjudicación, el titular la comunicará al Registro Público de Demandantes. Éste procederá a realizar en el plazo de diez días la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que el titular hubiera obtenido la autorización prevista en el artículo 9 del Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida que excepciona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes.

8. La selección de miembros de cooperativas se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 del Reglamento regulador de los Registros.

9. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo al tratamiento de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- El Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas dispondrá de la aplicación informática, elaborada por la Con-

sejería competente en materia de Vivienda, para la gestión del Registro Público Municipal, y en caso de ser necesario se revisarán los términos de la presente Ordenanza Municipal, en aquellos aspectos que procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-

1.- El modelo de solicitud de inscripción en el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, se incorpora en la presente Ordenanza como Anexo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Los procedimientos de selección de demandantes que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza seguirán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente al inicio del procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Los criterios de selección del demandante de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respeto siempre a lo establecido en el reglamento regulador de los registros públicos municipales de demandantes de vivienda protegida de la Consejería competente en materia de Vivienda, por la que se regula la selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y de los criterios de preferencia y previsiones al respecto establecidas por los correspondientes planes estatales y autonómicas de vivienda y suelo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La existencia y funcionamiento de la Base de Datos Común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de Villanueva de las Torres de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de la presente Ordenanza, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

Villanueva de las Torres, 5 de octubre de 2018.- El Alcalde,

ANEXO
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE
DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA
REGISTRO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE LAS TORRES

1. DATOS DEL/LOS SOLICITANTE/S						
TITULAR 1						
Nombre *:						
Apellido 1 *:						
Apellido 2 *:						
Lugar y Fecha de Nacimiento *:					Sexo *:	
DNI/NIE *:						
Nacionalidad *:						
Municipio en el que se encuentra empadronado:						
Dirección *						
Tipo vía:	Nombre vía:	Nº:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Código Postal *:		Localidad *:		Provincia *:		
Teléfono:		Teléfono Móvil:		e-mail:		
Datos de empadronamiento:					(A rellenar por la Administración)	
TITULAR 2						
Nombre *:						
Apellido 1 *:						
Apellido 2 *:						
Lugar y Fecha de Nacimiento *:					Sexo *:	
DNI/NIE *:						
Nacionalidad *:						
Municipio en el que se encuentra empadronado:						
Dirección *						
Tipo vía:	Nombre vía:	Nº:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Código Postal *:		Localidad *:		Provincia *:		
Teléfono:		Teléfono Móvil:		e-mail:		
Datos de empadronamiento:					(A rellenar por la Administración)	

2. OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA						
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Nacimiento	DNI/NIE	Nacionalidad	Sexo
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
Datos de empadronamiento:				(A rellenar por la Administración)		

3. DATOS ECONÓMICOS			
	Ingresos económicos (1)	Tipo de Declaración IRPF(2)	Año de ingresos
Titulares	1º		
	2º		
Otros miembros:	1º		
	2º		
	3º		
	4º		
	5º		
	6º		
	7º		
Suma de los ingresos económicos, por todos los conceptos, de los miembros de la unidad familiar o de convivencia durante el año.....es de..... Euros.			
(Nº veces IPREM)		(A rellenar por la Administración)	

- (1) Si presenta declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, hará constar la cuantía de la parte general y especial de la renta, reguladas en los artículos 48 y 49 del Texto Refundido del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas aprobado por Decreto Legislativo 35/2006, de 28 de noviembre. Si no se presenta declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, se harán constar los ingresos brutos percibidos.
- (2) Hará constar si la Declaración del IRPF es conjunta, individual o no presenta declaración

4. GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN													
Marque la casilla que corresponda para cada miembro de la unidad familiar o de convivencia en caso de pertenecer a alguno de los grupos de especial protección (1) :													
		Grupo de especial protección:											
		JOV	MAY	FNM	FMP	VVG	VT	RUP	EMI	DEP	DIS	RIE	CAS
Titulares	1º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros miembros:	1º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7º	<input type="checkbox"/>											

(1) Se indican a continuación los grupos de especial protección:

- JOV** Jóvenes, menores de 35 años
- MAY** Mayores, personas que hayan cumplido los 65 años
- FNM** Familias numerosas, de acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre
- FMP** Familias monoparentales con hijos a su cargo
- VVG** Víctimas de violencia de género, auto o resolución judicial
- VT** Víctimas del terrorismo, certificado Dirección general de Apoyo a Víctimas del Terrorismo
- RUP** Personas procedentes de situaciones de rupturas de unidades familiares
- EMI** Emigrantes retornados
- DEP** Personas en situación de dependencia, de acuerdo en el Decreto 168/2007, de 12 de junio
- DIS** Personas con discapacidad, de acuerdo con el artículo 1.2 de la ley 51/2003, de 2 de diciembre
- RIE** Situación o riesgo de exclusión social

5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	

6. VIVIENDA A LA QUE OPTA			
Régimen de acceso*:	Propiedad	Alquiler	Alquiler con opción a compra
Nº de dormitorios de la vivienda a que opta:			
Necesidad de vivienda adaptada por:			
<input type="checkbox"/> Tener algún miembro de la unidad familiar movilidad reducida <input type="checkbox"/> Ser algún miembro de la unidad familiar usuario de silla de ruedas			
Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas SI __ NO __			

7. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE VIVIENDA																		
<p>Marque la casilla que corresponda para justificar la necesidad de vivienda protegida:</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Vivienda en situación de ruina</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pendiente de desahucio</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Alojamiento con otros familiares</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Vivienda inadecuada por superficie</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Necesidad de vivienda adaptada</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Precariedad</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Formación de una nueva unidad familiar</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Otros (indicar):</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Vivienda en situación de ruina	<input type="checkbox"/>	Pendiente de desahucio	<input type="checkbox"/>	Alojamiento con otros familiares	<input type="checkbox"/>	Vivienda inadecuada por superficie	<input type="checkbox"/>	Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos	<input type="checkbox"/>	Necesidad de vivienda adaptada	<input type="checkbox"/>	Precariedad	<input type="checkbox"/>	Formación de una nueva unidad familiar	<input type="checkbox"/>	Otros (indicar):
<input type="checkbox"/>	Vivienda en situación de ruina																	
<input type="checkbox"/>	Pendiente de desahucio																	
<input type="checkbox"/>	Alojamiento con otros familiares																	
<input type="checkbox"/>	Vivienda inadecuada por superficie																	
<input type="checkbox"/>	Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos																	
<input type="checkbox"/>	Necesidad de vivienda adaptada																	
<input type="checkbox"/>	Precariedad																	
<input type="checkbox"/>	Formación de una nueva unidad familiar																	
<input type="checkbox"/>	Otros (indicar):																	

8. DECLARACIÓN RESPONSABLE *
<p>- Ninguno de los miembros de esta solicitud es titular en pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni está en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, en otro caso justifica su necesidad de vivienda</p> <p>- Notificaré cuando se produzca alguna modificación en los datos presentados de cualquiera de los miembros de la unidad familiar.</p> <p>- Conozco, acepto y cumplo el resto de los requisitos exigidos.</p> <p>- He presentado solicitud de inscripción en otros municipios (indicar cuales), teniendo carácter de preferencia:.....</p>

9. AUTORIZO
<p>- Al órgano gestor del Registro Público Municipal para verificar los datos incluidos en la misma ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Asimismo conllevará la autorización al órgano gestor para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.</p> <p>A recibir comunicaciones mediante: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> SMS al teléfono móvil</p>

10. LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En.....a.....de.....de.....</p> <p style="text-align: center;">Firmado</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

* Campos obligatorios

**FORMULARIO DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE
DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA****REGISTRO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE
VILLANUEVA DE LAS TORRES****DATOS DE LA SOLICITUD**

Nº de Registro de Entrada de la Solicitud a Modificar*:	
TITULAR 1	
Nombre*:	
Apellido 1*:	
Apellido 2*:	
DNI/NIE*:	
TITULAR 2	
Nombre*:	
Apellido 1*:	
Apellido 2*:	
DNI/NIE*:	

MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN

MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN
Indique cuál o cuáles son los motivos de la solicitud de modificación de la inscripción:

1.- DATOS DEL/LOS SOLICITANTE/S

TITULAR 1

Nombre *:						
Apellido 1 *:						
Apellido 2 *:						
Lugar y Fecha de Nacimiento *:					Sexo *:	
DNI/NIE *:						
Nacionalidad *:						
Municipio en el que se encuentra empadronado:						
Dirección *:						
Tipo vía:	Nombre vía:	Nº:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Código Postal *:		Localidad *:		Provincia *:		
Teléfono:		Teléfono Móvil:		e-mail:		
Datos de empadronamiento: (A rellenar por la Administración)						

TITULAR 2

Nombre *:						
Apellido 1 *:						
Apellido 2 *:						
Lugar y Fecha de Nacimiento *:					Sexo *:	
DNI/NIE *:						
Nacionalidad *:						
Municipio en el que se encuentra empadronado:						
Dirección *:						
Tipo vía:	Nombre vía:	Nº:	Escalera:	Piso:	Puerta:	
Código Postal *:		Localidad *:		Provincia *:		
Teléfono:		Teléfono Móvil:		e-mail:		
Datos de empadronamiento: (A rellenar por la Administración)						

2. OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Nacimiento	DNI/NIE	Nacionalidad	Sexo
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					
7º					

Datos de empadronamiento: (A rellenar por la Administración)

3. DATOS ECONÓMICOS

	Ingresos económicos (1)	Tipo de Declaración IRPF(2)	Año de ingresos
Titulares	1º	
	2º	

Otros miembros:	1°	
	2°	
	3°	
	4°	
	5°	
	6°	
	7°	
Suma de los ingresos económicos, por todos los conceptos, de los miembros de la unidad familiar o de convivencia durante el año.....es de..... Euros.		
(N° veces IPREM)		(A rellenar por la Administración)

- (1) Si presenta declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, hará constar la cuantía de la parte general y especial de la renta, reguladas en los artículos 48 y 49 del Texto Refundido del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas aprobado por Decreto Legislativo 35/2006, de 28 de noviembre. Si no se presenta declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, se harán constar los ingresos brutos percibidos.
- (2) Hará constar si la Declaración del IRPF es conjunta, individual o no presenta declaración

4.	GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN												
Marque la casilla que corresponda para cada miembro de la unidad familiar o de convivencia en caso de pertenecer a alguno de los grupos de especial protección (1) :													
		Grupo de especial protección:											
		JOV	MAY	FNM	FMP	VVG	VT	RUP	EMI	DEP	DIS	RIE	CAS
Titulares	1°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros miembros:	1°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) Se indican a continuación los grupos de especial protección:

- JOV** Jóvenes, menores de 35 años
- MAY** Mayores, personas que hayan cumplido los 65 años
- FNM** Familias numerosas, de acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre
- FMP** Familias monoparentales con hijos a su cargo
- VVG** Víctimas de violencia de género, auto o resolución judicial
- VT** Víctimas del terrorismo, certificado Dirección general de Apoyo a Víctimas del Terrorismo
- RUP** Personas procedentes de situaciones de rupturas de unidades familiares
- EMI** Emigrantes retornados
- DEP** Personas en situación de dependencia, de acuerdo en el Decreto 168/2007, de 12 de junio
- DIS** Personas con discapacidad, de acuerdo con el artículo 1.2 de la ley 51/2003, de 2 de diciembre
- RIE** Situación o riesgo de exclusión social

5.	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

6.	VIVIENDA A LA QUE OPTA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Régimen de acceso*:</td> <td style="width: 25%;">Propiedad</td> <td style="width: 25%;">Alquiler</td> <td style="width: 25%;">Alquiler con opción a compra</td> </tr> </table> <p>Nº de dormitorios de la vivienda a que opta:</p> <p>Necesidad de vivienda adaptada por:</p> <p><input type="checkbox"/> Tener algún miembro de la unidad familiar movilidad reducida</p> <p><input type="checkbox"/> Ser algún miembro de la unidad familiar usuario de silla de ruedas</p> <p>Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas SI __ NO __</p>		Régimen de acceso*:	Propiedad	Alquiler	Alquiler con opción a compra
Régimen de acceso*:	Propiedad	Alquiler	Alquiler con opción a compra		

7.	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE VIVIENDA																																							
<p>Marque la casilla que corresponda para justificar la necesidad de vivienda protegida:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Vivienda en situación de ruina</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pendiente de desahucio</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Alojamiento con otros familiares</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Vivienda inadecuada por superficie</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Necesidad de vivienda adaptada</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Precariedad</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Formación de una nueva unidad familiar</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Otros (indicar):</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">.....</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">.....</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">.....</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">.....</td><td></td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Vivienda en situación de ruina		<input type="checkbox"/>	Pendiente de desahucio		<input type="checkbox"/>	Alojamiento con otros familiares		<input type="checkbox"/>	Vivienda inadecuada por superficie		<input type="checkbox"/>	Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos		<input type="checkbox"/>	Necesidad de vivienda adaptada		<input type="checkbox"/>	Precariedad		<input type="checkbox"/>	Formación de una nueva unidad familiar		<input type="checkbox"/>	Otros (indicar):			
<input type="checkbox"/>	Vivienda en situación de ruina																																							
<input type="checkbox"/>	Pendiente de desahucio																																							
<input type="checkbox"/>	Alojamiento con otros familiares																																							
<input type="checkbox"/>	Vivienda inadecuada por superficie																																							
<input type="checkbox"/>	Renta de alquiler elevada en relación al nivel de ingresos																																							
<input type="checkbox"/>	Necesidad de vivienda adaptada																																							
<input type="checkbox"/>	Precariedad																																							
<input type="checkbox"/>	Formación de una nueva unidad familiar																																							
<input type="checkbox"/>	Otros (indicar):																																							
.....																																								
.....																																								
.....																																								
.....																																								

8.	DECLARACIÓN RESPONSABLE *
<p>Ninguno de los miembros de esta solicitud es titular en pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni está en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, en otro caso justifica su necesidad de vivienda.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Notificaré cuando se produzca alguna modificación en los datos presentados de cualquiera de los miembros de la unidad familiar.</p> <p>Conozco, acepto y cumplo el resto de los requisitos exigidos.</p> <p>He presentado solicitud de inscripción en otros municipios (indicar cuáles), teniendo carácter de preferencia:.....</p>	

9. AUTORIZO
- Expresamente autorizo a los órganos gestores de los Registros Públicos Municipales para verificar los datos incluidos en la misma ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Asimismo conllevará la autorización al órgano gestor para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante..
- A recibir comunicaciones mediante: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> SMS al teléfono móvil

10. LUGAR, FECHA Y FIRMA
En.....a.....de.....de.....
Firmado

* Campos obligatorios

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

NÚMERO 2.205

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE DEHESAS DE GUADIX

Fe de erratas exposición pública de padrones cobratorios y anuncio de cobranza

EDICTO

Advertidos error material en el anuncio número 1468 publicado en el B.O.P. número 56 de 22 de marzo de 2018, en virtud de lo establecido en el art. 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, redactado conforme a la modificación introducida por Ley 4/1999 de 13 de enero se procede a modificar el párrafo octavo, segundo renglón del mismo con el siguiente contenido:

- Donde dice: 99,20 euros/ha
- Debe decir: 70,00 euros/ha

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de abril de 2018.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 2.206

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA GORDA DE LA ZUBIA

Exposición pública de padrones cobratorios

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2018, de la Comunidad de Regantes de la Acequia Gorda de La Zubia; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en calle Alcalá de Henares, núm. 4 - bajo 1 de Granada, para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 03-05-2018 al 02-07-2018 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación, abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA C/c nº 3023-0163-45-5018138403

CAJA GRANADA C/c nº 0487-3054-11-2000006866

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el artículo 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 10 de abril de 2018 con un reparto de 9,00 euros/marjal para la Cuota de Administración y un acuerdo de Cuota Mínima de 9,00 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de abril de 2018.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 2.207

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE LOS LLANOS DE MONACHIL

Exposición pública de padrones cobratorios

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2018, de la Comunidad de Regantes de la Acequia de los Llanos de Monachil; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en calle Alcalá de Henares, núm. 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se

hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 04-05-2018 al 03-07-2018 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación, abonando su importe en:

CAJA RURAL DE GRANADA C/c nº 3023-0163-45-5018138403

CAJA GRANADA C/c nº 0487-3054-11-2000006866

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el artículo 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad;

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 5 de abril de 2018 con un reparto de 13,50 euros/hora de día y 25,00 euros/hora de noche y sábado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de abril de 2018.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 2.198

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)

Aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre adecentamiento de fachadas

EDICTO

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa sobre adecentamiento de fachadas, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Benalúa, 17 de abril de 2018.-El Alcalde- Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 2.219

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)

Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen

EDICTO

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa (Granada),

HACE SABER: El Pleno del Ayuntamiento de Benalúa en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado y se presenten las alegaciones que estimen oportunas.

De no presentarse alegaciones en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Benalúa, 18 de abril de 2018.-El Alcalde- Presidente, fdo.: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 2.275

COMUNIDAD REGANTES "RÍO TORRENTE" MANCOMUNIDAD NIGÜELAS, DÚRCAL, ACEQUIAS Y MONDÚJAR

Convocatoria a junta general ordinaria

EDICTO

Para dar cumplimiento a lo previsto en las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, por el presente se cita a todos los partícipes de la misma, a junta general ordinaria que se celebrará el día 26 de mayo de 2018 a las 17:00 horas en primera convocatoria y a las 18:00 horas en segunda, en los bajos del Ayuntamiento de Nigüelas, sitios en calle Angustias, núm. 6, con sujeción al siguiente,

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Lectura y aprobación en su caso, del Acta de la última sesión de fecha 27/05/2017.
- 2.- Presentación de cuentas del ejercicio 2017.
- 3.- Presupuestos para el año 2018.
- 4.- Ruegos y preguntas.

Lo que se hace público para general conocimiento, con la advertencia de que si la reunión se celebra en segunda convocatoria, serán válidos los acuerdos que en ella se adopten cualquiera que sea el número de los concurrentes.

Nigüelas, 20 de abril de 2018.-El Presidente, fdo.: Germán Tejerizo Linares.

NÚMERO 2.185

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Aprobación definitiva del presupuesto 2018

EDICTO

D. Francisco Plata Plata, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada),

HACE SABER: Que aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de marzo de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla del personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, se expuso al público para que en el plazo de quince días hábiles, se presentaran reclamaciones y alegaciones.

Que no habiéndose presentado alegaciones, dentro del plazo establecido se procede a su publicación definitiva para su entrada en vigor:

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Ogíjares para 2018 está integrado por los siguientes documentos:

- Memoria de Alcaldía
- Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Informe de Intervención
- Informe económico financiero en el que se exponen las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.
- Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- Memoria relativa al Anexo de Personal y a la Plantilla.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de Personal
- Anexo de la Deuda a corto y largo plazo.
- Anexo de Beneficios fiscales
- Presupuestos de los Organismos Autónomos, Patronato Municipal de Cultura y Patronato Municipal de Deportes.
- Estado de Consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento.

PRIMERO.- Queda aprobado definitivamente:

a) El Presupuesto Consolidado del Ayuntamiento de Ogíjares asciende a nueve millones setecientos dos mil novecientos euros (9.702.900,00), en su estado de ingresos, y nueve millones seiscientos noventa y dos mil setecientos veinticuatro (9.692.724,00) en su estado de gastos, por lo que presenta un superávit inicial por importe de diez mil ciento setenta y seis euros (10.176,00 euros):

PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2018.	
GASTOS	TOTALES CONSOLIDADOS
Cap. I. Gastos de Personal	4.515.067,00
Cap. II. Gastos en b. ctes. y servicios	3.260.522,00

Ajustes por Movimientos Internos	0,00
Cap. III. Gastos financieros	111.109,00
Cap. IV. Transferencias corrientes	1.239.705,00
Cap. V. Fondo de Contingencia	44.457,00
Ajustes por Transferencias Internas	839.500,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	9.170.860,00
Ajustes por Movimientos Internos	839.500,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES CONSOLIDADO	8.331.360,00
Cap. VI. Inversiones reales	683.010,00
Cap. VII. Transferencias de Capital	0,00
Cap. VIII. Activos Financieros	0,00
Cap. IX. Pasivos Financieros	678.354,00
TOTAL GASTOS CAPITAL	1.361.364,00
Ajustes por Movimientos Internos	0,00
TOTAL GASTOS CAPITAL CONSOLIDADO	1.361.364,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	10.532.224,00
Ajustes por Movimientos Internos	839.500,00
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	9.692.724,00
INGRESOS TOTALES CONSOLIDADOS	
Cap. I. Impuestos Directos	3.899.000,00
Cap. II. Impuestos Indirectos	110.000,00
Cap. III. Tasas y Otros Ingresos	1.848.628,00
Cap. IV. Transferencias Corrientes	4.457.708,00
Cap. V. Ingresos Patrimoniales	90.609,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	10.405.945,00
Ajustes por Transferencias Internas	839.500,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES CONSOLIDADO	9.566.445,00
Cap. VI. Enaj. Inversiones Reales	0,00
Cap. VII. Transferencias Capital	136.455,00
Cap. VIII. Activos Financieros	0,00
Cap. IX. Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS CAPITAL	136.455,00
Ajustes por Movimientos Internos	0,00
TOTAL INGRESOS CAPITAL CONSOLIDADO	136.455,00
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	10.542.400,00
Ajustes por Movimientos Internos	839.500,00
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	9.702.900,00

b) El Presupuesto del Ayuntamiento de Ogíjares para el ejercicio 2018, asciende al importe global de nueve millones ciento cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y cinco euros (9.145.785,00 euros), que resumido por capítulos arroja los siguientes importes:

ESTADO DE INGRESOS		
<u>CONCEPTO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PTO. 2018 INICIAL</u>
Cap. I	Impuestos directos	3.899.000,00
Cap. II	Impuestos indirectos	110.000,00
Cap. III	Tasas y Otros ingresos	1.306.328,00
Cap. IV	Transferencias Corrientes	3.604.618,00
Cap. V	Ingresos Patrimoniales	89.384,00
Cap. VI	Enaj. Inversiones Reales	0,00
Cap. VII	Transferencias de Capital	136.455,00
Cap. VIII	Activos Financieros	0,00
Cap. IX	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:		9.145.785,00

ESTADO DE GASTOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PTO.2018 INICIAL
Cap. I	Gastos de Personal	3.823.583,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y Servicios	2.603.124,00
Cap. III	Gastos financieros	107.509,00
Cap. IV	Transferencias Corrientes	1.235.7051,00
Cap. V	Fondo de Contingencia	37.000,00
Cap. VI	Inversiones Reales	660.510,00
Cap. VII	Transferencias de Capital	0,00
Cap. VIII	Activos Financieros	0,00
Cap. IX	Pasivos Financieros	678.354,00
TOTAL:	9.219.446,00 euros	

c) El Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura para el año 2018, asciende a setecientos cincuenta y dos mil trescientos diecinueve euros (752.319,00 euros), que resumido por capítulos, arroja los siguientes importes:

ESTADO DE GASTOS:

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIONES CORRIENTES		
I	Gastos de personal	499.163,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	234.652,00
III	Gastos financieros	1.600,00
IV	Transferencias corrientes	4.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		744.819,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
VI	Inversiones reales	7.500,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		7.500,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS		752.319,00

ESTADO DE INGRESOS:

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIONES CORRIENTES		
I	Impuesto directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	311.400,00
IV	Transferencias corrientes	451.090,00
V	Ingresos patrimoniales	5,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		762.495,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Cap. VIII. Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		762.495,00

d) El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes para el año 2018, asciende a seiscientos treinta y cuatro mil ciento veinte euros (634.120,00 euros), que resumido por capítulos, arroja los siguientes importes:

ESTADO DE GASTOS:

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIONES CORRIENTES		
I	Gastos de personal	192.321,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	422.746,00
III	Gastos financieros	2.000,00
IV	Transferencias corrientes	0,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		619.120,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
VI	Inversiones reales	15.000,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		15.000,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS		634.120,00

ESTADO DE INGRESOS:

CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
A) OPERACIONES CORRIENTES		
I	Impuesto directos	0,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	230.900,00
IV	Transferencias corrientes	402.000,00
V	Ingresos patrimoniales	1.220,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		634.120,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		634.120,00

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 103 bis de la LRBRL establece que "Las Corporaciones locales aprobarán anualmente la masa salarial del personal laboral del sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado" y se hace de la forma siguiente:

Se APRUEBA la masa salarial del personal laboral, excluidas las cotizaciones a la seguridad social a cargo del empleador, incluidos los Organismos Autónomos, Patronato Municipal de Cultura y Patronato municipal de Deportes, que asciende a:

MASA SALARIAL PERSONAL LABORAL AYTO. 2018	1.105.851,00
MASA SALARIAL PERSONAL LABORAL PMD 2018	143.821,00
MASA SALARIAL PERSONAL LABORAL PMC 2018	339.668,00
TOTAL:	1.589.340,00

TERCERO.- Se aprueba la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal eventual y personal laboral siguiente:

CATÁLOGO DE PUESTOS ACTUALMENTE OCUPADOS POR EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y HACIENDA

Número

<u>de puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1		Funcionarial	Secretario General
1	1	Funcionarial	Interventor/a General
1		Funcionarial	Vicesecretaria Interventora
1		Funcionarial	Asesor Jurídico, Contratación y RRHH
1		Funcionarial	Archivera
1		Funcionarial	Técnico Medio Gestión
6		Funcionarial	
			Administrativos:
1		-	Administrativo de Contabilidad
2		-	Administrativo de Secretaría
1		-	Administrativo de Tesorería
1		-	Administrativo de RRHH
1		-	Administrativo
1	1	-	Administrativo Contratación
7		Funcionarial	
			Auxiliares Administrativos:
6		-	Auxiliares Administrativos
1		-	Auxiliar Administrativo Resp. Patrimonial
7		Funcionarial	
1		Funcionarial	Técnico Aux. Informático
1		Funcionarial	Notificador
2		Laboral/Funcionarial	Ordenanzas
24	2		

ÁREA DE URBANISMO Y OBRAS MUNICIPALES

Número

<u>de puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1		Funcionarial	Asesor Jurídico Urbanista
1		Funcionarial	Técnico Medio de Edificación y Disciplina Urbanística
1		Funcionarial	Técnico Medio de Edificación y Licencias
1		Funcionarial	Administrativo de Urbanismo
4	0		

ÁREA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Número

<u>de puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1		Funcionarial	Subinspector Policía Local
2	1	Funcionarial	Oficial Policía Local
10	1	Funcionarial	Policías Locales en servicio activo
1		Funcionarial	Policía en situación de segunda actividad
1		Funcionarial	Auxiliar Administrativo/a
1		Funcionarial	Aux. Policía Local
15	2		

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN

Número de

<u>puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1	1	Laboral	Trabajador/a Social
1	1	Laboral	Psicóloga
2		Laboral/Funcionarial	Animador Socio Cultural
1		Laboral	Conserje Consultorio
1		Laboral	Conserje Colegio
6	2		

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y MANTENIMIENTO

Nº de

<u>puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1		Funcionarial	Técnico Medio de Obra Pública
1	1	Funcionarial	Técnico de Medio Ambiente

1		Laboral/Funcionarial	Encargado de obras y mantenimiento
1		Laboral/Funcionarial	Encargado de servicios municipales
3		Laboral/Funcionarial	Conductor
1		Laboral/Funcionarial	Oficial de servicios múltiples
1		Laboral/Funcionarial	Jardinero
1		Laboral	Oficial primera electricista
1		Laboral	Oficial albañilería
14		Laboral/Funcionarial	Operarios de servicios municipales
5		Laboral	Operarios de servicios municipales
5		Laboral/Funcionarial	Operarios de mantenimiento
1		Laboral	Operarios de mantenimiento
1	1	Laboral	Oficial Electricista
1	1	Laboral	Peón Mantenimiento Edif. Usos Múltiples
2	2	Laboral	Peón limpieza viaria
1	1	Laboral	Oficial Albañilería
1	1	Laboral	Peón Mantenimiento
3	3	Laboral	Peón Jardinería
46	10		

PERSONAL EVENTUAL

Número

<u>de puestos</u>	<u>Vacantes</u>	<u>Tipo de relación o vínculo</u>	<u>Denominación</u>
1		Personal Eventual	Secretaría de Alcaldía (Completo) asignado al Área de Servicios Generales
1		Personal Eventual	Asesor del Gabinete de Alcaldía (parcial) asignado al Área de Servicios Generales

PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO AL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Bibliotecaria	0	1	1

PERSONAL LABORAL/FUNCIONARIAL ADSCRITO AL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Animador Socio Cultural	1	0	1

PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Conserje	1	0	1

PERSONAL LABORAL ADSCRITO AL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Coordinador Deportivo/Responsable Inst.	0	1	1
Peón de Deportes	0	1	1
Auxiliar Deportivo	0	1	1

PERSONAL LABORAL PROPIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Técnico Medio de Gestión Deportiva	1	0	1
Oficial Mantenimiento Instalaciones	0	1	1
Peón Mantenimiento Instalaciones Dep.	0	1	1

PERSONAL LABORAL PROPIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Administrativo	1	0	1

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES:

	<u>CUBIERTAS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>TOTAL</u>
Profesores de Música EMMDO	0	17	17

Ogíjares, 16 de abril de 2018.-El Alcalde, fdo.: Francisco Plata Plata.

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL TURRO (Granada)*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2/2018***EDICTO**

La Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de El Turro, en sesión extraordinaria celebrada el día 18/04/2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2018 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en aplicaciones de gastos

<u>Aplicación</u>		<u>Descripción</u>	<u>Créditos</u> <u>iniciales</u>	<u>Créditos</u> <u>extraordinario</u>	<u>Créditos</u> <u> finales</u>
<u>Progr.</u>	<u>Económica</u>				
161	619.00	Inversión financieramente sostenible: red abastecimiento y reasfaltado de C/ Toledo	0	17.200,00	17.200,00
162	623.00	Adquisición dumper	950	15.000,00	15.950,00
920	624.00	Adquisición moto	0	1.447,46	1.447,46
TOTAL					34.597,46

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación:económicaCap. Art. Conc.

			<u>Descripción</u>	<u>Euros</u>
8	870	00	Inversión financieramente sostenible: red abastecimiento y reasfaltado de C/ Toledo	17.200,00
8	870	00	Adquisición dumper	15.000
8	870	00	Adquisición moto	1.447,46
				33.647,46

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

El Turro, 18 de abril de 2018.-El Presidente. ■