

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico

Resolución núm. 590 de 13/03/17 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 4 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de 2005 y 2016 mediante Concurso-Oposición. BOP-2017-1189

Resolución núm. 597 de 13/03/17 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 5 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Denominación Oficial de Servicios Varios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2005, 2016 y 2017, mediante Concurso-Oposición. BOP-2017-1190

Resolución núm. 591 de 13/03/2017 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases para la provisión con carácter definitivo de 3 puestos de trabajo vacantes denominados Auxiliar Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería de la Relación de Puestos de Trabajo de 2017 de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Concurso Ordinario de Méritos. BOP-2017-1192

Resolución núm. 604 de fecha 13/03/2017 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 25 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2017 mediante Concurso-Oposición. BOP-2017-1204

Área de Servicios Municipales

Aceptación de la solicitud del Ayuntamiento de Marmolejo de coordinación especial y delegación de las facultades de los servicios de Aguas. BOP-2017-1195

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Área de Secretaría

Estatutos Consejo de Niñas y Niños del Ayuntamiento de Alcalá la Real. BOP-2017-957

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

Oferta Empleo Público 2017. BOP-2017-945

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Corrección de errores del Edicto de aprobación definitiva de la modificación del Reglamento del Consejo Local Infantil del municipio de Andújar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 191, de fecha 4 de octubre de 2016. BOP-2017-949

Bases para la selección de una plaza Ingeniero técnico industrial, especialidad eléctrica-jefe de servicio de servicios como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, mediante el sistema de concurso-oposición libre. BOP-2017-1151

Convocatoria para la provisión por promoción interna de un/a administrativo reservado a personal laboral para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar, mediante el sistema de concurso-oposición, derivado de la OEP de 2017. BOP-2017-1152

AYUNTAMIENTO DE CHILLUÉVAR (JAÉN)

Creación de Sede Electrónica única del Ayuntamiento de Chilluévar. BOP-2017-942

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Secretaría General

Modificación de designación de corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial e incompatibilidad. BOP-2017-943

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

Resolución de la Alcaldía para la creación de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera. BOP-2017-1141

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

Delegación de funciones para la celebración de matrimonio civil el día 19 de Marzo de 2017. BOP-2017-1138

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno del Ayuntamiento de Rus. BOP-2017-1150

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

Exposición pública de concesiones y denegaciones provisionales de las subvenciones municipales correspondientes al ejercicio 2016. BOP-2017-1146

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de recogida domiciliar de basura. BOP-2017-937

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la documentación a presentar en los procedimientos de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de expedición de certificación administrativa para las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística. BOP-2017-938

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos. BOP-2017-940

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad de las edificaciones en suelo no urbanizable. BOP-2017-941

AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE JAÉN (JAÉN)

Licencia Autotaxi accesible a personas con discapacidad. BOP-2017-933

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 01/2017. BOP-2017-1140

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

Información pública extracto de solicitud de autorización administrativa previa y/o de construcción de instalación eléctrica AT 51/2012. BOP-2017-776

Extracto de solicitudes de autorización administrativa previa y/o de construcción de instalaciones eléctricas enero/2017. BOP-2017-466

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 477/2016. BOP-2017-953

Cédula de citación a Fasur, S.A. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 537/2016. BOP-2017-954

Cédula de citación a Construcciones y Reformas José Peral, S.L. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 672/2016. BOP-2017-956

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "DE CHAVALLANQUE", DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes. BOP-2017-1013

COMUNIDAD DE REGANTES "CUEVA DEL AGUA", DE BELERDA (JAÉN)

Convocatoria Junta General extraordinaria de esta comunidad de regantes. BOP-2017-890

COMUNIDAD DE REGANTES "LLANOS DE LOS CASTILLOS", DE HUESA (JAÉN)

Corrección de errores en la convocatoria de la Junta General de esta Comunidad. BOP-2017-1043

COMUNIDAD DE REGANTES SECTOR IV. ZONA MEDIA DE VEGAS DEL GUADALQUIVIR, EN SOTOGORDO (JAÉN).

Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes. BOP-2017-1113

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 1189** *Resolución núm. 590 de 13/03/17 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 4 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de 2005 y 2016 mediante Concurso-Oposición.*

Anuncio

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (PD Resol. núm. 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución núm. 590 de fecha 13 de marzo de 2017 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la propuesta del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, sobre las Bases para la provisión de cuatro plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2005 y 2016; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3).

Resuelvo:

Primero: Convocar las pruebas selectivas para proveer cuatro plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2005 y 2016.

Segundo: Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005 y 2016, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad como funcionarias/os de carrera por el procedimiento de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición de cuatro plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar correspondientes al Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas en las ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de los años 2005 y 2016.

Segunda.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para ser admitida/o a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Opciones en función de las plazas a convocar:

1.- Tener la condición de funcionaria/o de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos perteneciente al grupo E (Agrupación Profesional), de clasificación profesional.

2.- Y los que pertenezcan al mismo Grupo o Subgrupo de clasificación profesional que las plazas convocadas, que cuenten con al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

3.- Así mismo podrán participar en este proceso las/os empleadas/os laborales fijos de la plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, titulares de plazas pertenecientes al grupo C, subgrupo 2, de clasificación profesional, que con anterioridad al 13 de mayo de 2007 figuren adscritos a puestos con funciones propias de las plazas convocadas de Auxiliar Administrativo a la fecha del plazo de presentación de instancias, siempre que estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los restantes requisitos exigidos, valorándose en estos casos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición conforme al baremo de méritos contenido en las presentes bases.

A efectos del cómputo de la antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia, al personal que haya adquirido la condición de funcionaria/o de carrera como consecuencia de la superación de los procesos selectivos para proveer plazas afectas a los Acuerdos del Pleno Corporativo de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación del personal laboral fijo de plantilla al régimen funcionarial, les serán computados los servicios prestados en la plaza de origen como personal laboral fijo.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal, una vez finalizada la selección, mediante informe emitido por el médico de empresa del Servicio Médico y de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante 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 expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Junto a la solicitud de participación debidamente firmada se presentará la siguiente

documentación:

Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os, sobre formación y ejercicios superados conforme se determina en la base sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el proceso selectivo para la promoción a las plazas correspondientes, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoles la exhibición del documento original.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los requisitos referidos a plaza de pertenencia y antigüedad en ella se aportarán de oficio mediante certificación expedida por la/el Secretario General de la Corporación. Igual tratamiento tendrán los méritos referidos a funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, de los apartados c) y d) de la Base Segunda deberán acreditarse posteriormente, salvo en los casos referidos a aspirantes que presenten y aleguen alguna discapacidad, los cuales deberán presentar la documentación ya referida.

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.

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

En el momento de la valoración sólo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud. No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por la/el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la/el interesada/o deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de publicación de las calificaciones de la fase de concurso, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

Cuarta.- Lugar y Plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del

anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Quinta.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a las/os aspirantes excluidas/os, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos. En esta misma Resolución se hará pública la composición del Tribunal y la fecha de constitución del mismo para iniciar la baremación de la Fase de Concurso y a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Sexta.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer las/os aspirantes seleccionadas/os. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso.

La valoración de los siguientes méritos en esta fase estará orientada a evaluar la carrera

profesional de las/os participantes y sus capacidades y aptitudes para cumplir las funciones propias de las plazas convocadas.

Las capacidades y aptitudes de las/os participantes para cumplir con las funciones de las plazas correspondientes a las plazas convocadas se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de tales funciones; a las funciones desarrolladas en puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que estén relacionadas con el ámbito funcional correspondiente; los ejercicios superados en procesos selectivos para la cobertura de plazas iguales a las plazas convocadas; y la antigüedad reconocida; conforme al siguiente baremo de méritos:

A) Funciones desarrolladas. Valoración del trabajo desarrollado:

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente en la Corporación Provincial, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar a la plazas objeto de la convocatoria.

La valoración de éste mérito se realizará teniendo en consideración tres aspectos:

La valoración de éste mérito se realizará teniendo en consideración tres aspectos:

a) El carácter de la adscripción al puesto desempeñado:

1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o carácter provisional mediante convocatoria pública.

2. Puestos desempeñados con carácter distinto al expresado en el apartado 1.

No obstante, este aspecto sólo se tendrá en consideración a partir del día 29 de octubre de 2013, fecha de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, considerándose hasta dicho día la valoración que corresponda en caso de provisión con convocatoria pública.

b) La diferencia entre el nivel de destino que tuviera asignado el puesto desempeñado durante el tiempo de desempeño y el nivel de destino 16 asignado al puesto base asociado a la plaza convocada en la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

c) Las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas asignadas al puesto desempeñado, o al puesto base tipo asociado a la plaza desde la que se promociona conforme a la RPT vigente, en relación a las áreas funcional o relacional 01. Administración Pública y agrupación de áreas 01. Gestión Administración Pública asignadas al puesto base asociado a la plaza convocada.

Al efecto se considerará la puntuación más beneficiosa.

En caso de no coincidencia con ninguna de las áreas funcional, relacional o agrupación de áreas en este aspecto, el tiempo de trabajo desarrollado se valorará teniendo en consideración los aspectos mencionados en a) y b), aplicando el 40 % de la puntuación resultante.

En el caso de que los puestos desempeñados, o los puestos base asociados a las plazas convocadas, hubieran modificado su adscripción de áreas funcional, relacional y agrupación de áreas con el paso del tiempo, se tendrá en consideración la adscripción de áreas que en cada periodo tuvieran asignada.

Para determinar la adscripción a las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas de los puestos en periodos anteriores a la instauración de tales áreas, el Servicio encargado de la elaboración de oficio del correspondiente informe referido a este mérito realizará las correspondientes adscripciones considerando la adscripción que tengan los puestos de igual o similar naturaleza conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 24 puntos, teniendo en consideración los anteriores aspectos conforme a la siguiente distribución, valorándole proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa los distintos porcentajes previstos para la coincidencia con las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas:

| Carácter de la adscripción | Nivel de destino del puesto desempeñado | Puntos/año | Si = AF | Si AF=AR o AR=AF | Si =AR | Si =Agrup.de Áreas |
|----------------------------------|--|------------|---------|------------------|--------|--------------------|
| 1.- Con convocatoria pública (*) | > que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,5 | 100% | 80% | 60% | 40% |
| | = que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,275 | | | | |
| | < en 1 ó 2 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,05 | | | | |
| | < en 3 ó 4 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,825 | | | | |
| | < en 5 ó más niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,60 | | | | |
| 2. Otros supuestos (**) | Todos los casos, independientemente del nivel de destino. | 0,70 | | | | |

(*) Aplicable a todos los casos 1. y 2. independientemente del carácter de la adscripción hasta 28.10.2013

(**) Aplicable sólo a partir del 29.10.2013.

Los tiempos de desempeño de distintos puestos de trabajo que coincidan en los tres aspectos podrán sumarse para su valoración conjunta, considerándose un mes completo la suma de días igual a 30.

Los periodos de trabajo desarrollado se considerarán hasta la fecha de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.2.2. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

En caso de desempeño de puestos con carácter no definitivo, ostentando otro como titular definitivo, la funcionaria o el funcionario podrán optar por que se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo. A tal efecto habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en baremo general.

Los puestos desempeñados en Comisión de Servicios se valorarán con respecto al puesto reservado a la funcionaria o funcionario implicado en cuanto al carácter de la adscripción se refiere, y considerándose el nivel de destino del puesto desempeñado en Comisión de Servicio, y la misma área funcional, relacional y agrupación de áreas en la que se incluye el puesto base asociado a la plaza desde la que se promociona.

En caso de desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, la valoración se realizará en relación al puesto del que se sea titular, o en relación al puesto base asociado a la plaza y grupo de pertenencia en caso de no ostentar puesto como titular.

El desempeño de puestos de trabajo ostentando la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para la promoción interna.

B) Actividades formativas o de perfeccionamiento.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster, Seminarios, Congresos, Jornadas o acciones similares y las publicaciones, siempre que se encuentren relacionadas/os con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con el ámbito funcional de la plaza convocada, y hayan sido organizadas/os, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

a) Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares recibidos:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25% del valor correspondiente por

hora para la formación realizada a partir del día 29 de octubre de 2013, día de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, en los casos en que se acredite el aprovechamiento

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de 12 puntos.

b) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor en Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

c) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de cualquier otra titulación universitaria oficial relacionada con las funciones a desempeñar conforme al ámbito funcional de la plaza convocada, aparte de las exigidas para acceder al Grupo o Grupos, y Subgrupo a los que esté adscrito dicha plaza y, en su caso, la exigida para acceder a la plaza de pertenencia desde la que se procede, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- 4 puntos por las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
- 2 puntos por la titulación de Máster Universitario.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Doctor.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Máster o Doctor serán acumulativas.

Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

Por estar en posesión de titulación o certificado en cualquier lengua extranjera, y

acreditados conforme a los criterios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se puntuará teniendo en consideración los siguientes niveles comunes de referencia, y sin que puedan ser acumulativos:

- Nivel B2: 2,500 puntos.
- Nivel C1: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de formación académica recibida será de 8,00 puntos.

d). Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como Director, Coordinador o Ponente será objeto de sendas valoraciones según el baremo precedente.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedido por la entidad organizadora o copia de los mismos.

C) Ejercicios superados en procesos selectivos.

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativa/o 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

D) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por otros servicios prestados con anterioridad o posterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

a) En cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada, a razón de 0,025 puntos por mes.

b) En plazas pertenecientes a distinto Grupo o Subgrupo al mencionado en el caso anterior, 0,01 puntos por mes.

Justificación de los méritos alegados.

A) Grupo y plaza de pertenencia, antigüedad en plaza de pertenencia, funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación, que se unirá de

oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidas en cuenta a efectos de los requisitos de participación conforme a las Bases Segunda y Tercera, y a efectos de los méritos conforme a la Base Sexta para ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse copia de certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal colaboración para poder ser valorada.

C) Ejercicios Superados

Para la acreditación de este mérito, habrá de aportarse la oportuna certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste fehacientemente que se hayan superado los ejercicios.

2.- Fase de Oposición

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las plazas o Escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

Ejercicio Teórico: Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal en relación con el temario anexo. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas preguntas deberán ser contestadas por las/os aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario a tal objeto.

Se publicará en la Intranet de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que formulen las alegaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes de que el mismo haga la propuesta de nombramiento.

Calificación de la fase de Oposición: será la puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3.- Calificación final del Concurso Oposición:

La calificación final del Concurso Oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de Concurso y Oposición.

En caso de empate se resolverá, en primer lugar a favor de quién hubiere obtenido mayor

puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá por el que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso. Y de persistir el empate se resolverá por el aspirante con mayor antigüedad.

Las/os aspirantes que hubieran superado la prueba o pruebas pero no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos de la realización de la prueba o pruebas de la fase de oposición en la siguiente convocatoria respetándose las calificaciones obtenidas, salvo que opten por la realización de la correspondiente prueba o pruebas, en cuyo caso se tendrá en consideración las calificaciones obtenidas en ellas.

Séptima.- Desarrollo de los Ejercicios.

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Intranet de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Concurso y Fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación, designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/O: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

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

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

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los opositores, así como las puntuaciones del ejercicio o ejercicios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación del ejercicio o ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial, 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, estando exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, así como documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá

todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

A los/as aspirantes aprobadas/os sólo se les adjudicará destino en el mismo puesto que vinieren ocupando, si dicho puesto estuviera también abierto al grupo al que corresponda la nueva plaza, y siempre que fuera posible desarrollar las funciones de los mismos.

Décima.- *Incidencias.*

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio («B.O.E.» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» de 10 de abril) y lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (Texto consolidado B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de 2017).

Base Final.- *Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
- 2.- La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
- 3.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia: Organización y competencias. El Municipio: Organización y competencias.
- 4.- Conceptos Generales: Genero, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de genero a nivel Estatal y Autonómico. Transversalidad de genero. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.
- 5.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.
- 6.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 7.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 8.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
- 9.- La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- 10.- El Personal al servicio de las Entidades Locales.

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

| | | | |
|---|-----------------|------------------|--------|
| 1. CONVOCATORIA: PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005 y 2016, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. | | | |
| 2. DATOS PERSONALES | | | |
| DNI | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| OBSERVACIONES (marcar con una "X" lo que proceda) 1. Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> 2. Turno de acceso: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Reserva a personas con discapacidad. 3. Solicitud de adaptación: _____ | | | |
| 3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (de acuerdo con el Reglamento de la Diputación Provincial de Jaén y sus OOA y las Bases de la convocatoria). (Marcar con una "X" lo que proceda). <input type="checkbox"/> Cumplo con el requisito de estar en posesión de la titulación: _____ y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira a ingresar. <input type="checkbox"/> Poseo una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza o escala a la que se pertenece. | | | |
| 4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA. El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Diputación Provincial de Jaén para que los datos de que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y, se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">El /La solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p> | | | |

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excmo. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas. Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.

Tercero: Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 13 de Marzo de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 1190** *Resolución núm. 597 de 13/03/17 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 5 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Denominación Oficial de Servicios Varios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2005, 2016 y 2017, mediante Concurso-Oposición.*

Anuncio

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (PD Resol. núm. 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución nº 597 de fecha 13 de marzo de 2017 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la propuesta del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, sobre las Bases para la provisión de cinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Denominación Oficial de Servicios Varios mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2005, 2016 y 2017; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3).

Resuelvo:

Primero: Convocar las pruebas selectivas para proveer cinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Denominación Oficial de Servicios Varios mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2005, 2016 y 2017 .

Segundo: Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OFICIAL, DENOMINACIÓN OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005, 2016 Y 2017, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad como funcionarias/os de carrera por el procedimiento de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición de cinco plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Denominación Oficial de Servicios Varios correspondientes al Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas en las ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de los años 2005, 2016 y 2017.

Segunda.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para ser admitida/o a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Opciones en función de las plazas a convocar:

1.- Tener la condición de funcionaria/o de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos perteneciente al grupo E (Agrupación Profesional), de clasificación profesional

2.- Así mismo podrán participar en este proceso las/os empleadas/os laborales fijos de la plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, titulares de plazas pertenecientes al grupo C, subgrupo 2, de clasificación profesional, que con anterioridad al 13 de mayo de 2007 figuren adscritos a puestos con funciones propias de las plazas convocadas de Oficial de Servicios Varios o de carácter análogo a la fecha del plazo de presentación de instancias, siempre que estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los restantes requisitos exigidos, valorándose en estos casos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición conforme al baremo de méritos contenido en las presentes bases.

A efectos del cómputo de la antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia, al personal que haya adquirido la condición de funcionaria/o de carrera como consecuencia de la superación de los procesos selectivos para proveer plazas afectas a los Acuerdos del Pleno Corporativo de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación del personal laboral fijo de plantilla al régimen funcional, les serán computados los servicios prestados en la plaza de origen como personal laboral fijo.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado u otro título equivalente de

conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal, una vez finalizada la selección, mediante informe emitido por el médico de empresa del Servicio Médico y de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante 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 expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Junto a la solicitud de participación debidamente firmada se presentará la siguiente documentación:

Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os, sobre formación y ejercicios superados conforme se determina en la base sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el proceso selectivo para la promoción a las plazas correspondientes, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los requisitos referidos a plaza de pertenencia y antigüedad en ella se aportarán de oficio mediante certificación expedida por la/el Secretario General de la Corporación. Igual tratamiento tendrán los méritos referidos a funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, de los apartados c) y d) de la Base Segunda deberán acreditarse posteriormente, salvo en los casos referidos a aspirantes que presenten y aleguen alguna discapacidad, los cuales deberán presentar la documentación ya referida.

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.

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

En el momento de la valoración sólo serán objeto de ésta los méritos y alegados y aportados con la solicitud. No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por la/el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la/el interesada/o deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de publicación de las calificaciones de la fase de concurso, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

Cuarta.- Lugar y Plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Quinta.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a las/os aspirantes excluidas/os, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos. En esta misma Resolución se hará pública la composición del Tribunal y la fecha de constitución del mismo para iniciar la baremación de la Fase de Concurso y a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Sexta.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer las/os aspirantes seleccionadas/os. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso.

La valoración de los siguientes méritos en esta fase estará orientada a evaluar la carrera profesional de las/os participantes y sus capacidades y aptitudes para cumplir las funciones propias de las plazas convocadas.

Las capacidades y aptitudes de las/os participantes para cumplir con las funciones de las plazas correspondientes a las plazas convocadas se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de tales funciones; a las funciones desarrolladas en puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que estén relacionadas con el ámbito funcional correspondiente; los ejercicios superados en procesos selectivos para la cobertura de plazas iguales a las plazas convocadas; y la antigüedad reconocida; conforme al siguiente baremo de méritos:

A) Funciones desarrolladas. Valoración del trabajo desarrollado:

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente en la Corporación Provincial, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar a la plazas objeto de la convocatoria.

La valoración de éste mérito se realizará teniendo en consideración tres aspectos:

a) El carácter de la adscripción al puesto desempeñado:

1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o carácter provisional mediante convocatoria pública.
2. Puestos desempeñados con carácter distinto al expresado en el apartado 1.

No obstante, este aspecto sólo se tendrá en consideración a partir del día 29 de octubre de 2013, fecha de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, considerándose hasta dicho día la valoración que corresponda en caso de provisión con convocatoria pública.

b) La diferencia entre el nivel de destino que tuviera asignado el puesto desempeñado durante el tiempo de desempeño y el nivel de destino 16 asignado al puesto base asociado a la plaza convocada en la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

c) Las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas asignadas al puesto desempeñado, o al puesto base tipo asociado a la plaza desde la que se promociona conforme a la RPT vigente, en relación a las áreas funcional 01. Administración Pública, relacional 15 Arquitectura e Instalaciones y agrupación de áreas 01. Gestión Administración Pública asignadas al puesto base asociado a la plaza convocada.

Al efecto se considerará la puntuación más beneficiosa.

En caso de no coincidencia con ninguna de las áreas funcional, relacional o agrupación de áreas en este aspecto, el tiempo de trabajo desarrollado se valorará teniendo en consideración los aspectos mencionados en a) y b), aplicando el 40 % de la puntuación resultante.

En el caso de que los puestos desempeñados, o los puestos base asociados a las plazas convocadas, hubieran modificado su adscripción de áreas funcional, relacional y agrupación de áreas con el paso del tiempo, se tendrá en consideración la adscripción de áreas que en cada periodo tuvieran asignada.

Para determinar la adscripción a las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas de los puestos en periodos anteriores a la instauración de tales áreas, el Servicio encargado de la elaboración de oficio del correspondiente informe referido a este mérito realizará las correspondientes adscripciones considerando la adscripción que tengan los puestos de igual o similar naturaleza conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 24 puntos, teniendo en consideración los anteriores aspectos conforme a la siguiente distribución, valorándole proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa los distintos porcentajes previstos para la coincidencia con las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas:

| Carácter de la adscripción | Nivel de destino del puesto desempeñado | Puntos/año | Si = AF | Si AF=AR o AR=AF | Si =AR | Si =Agrup.de Áreas |
|----------------------------------|--|------------|---------|------------------|--------|--------------------|
| 1.- Con convocatoria pública (*) | > que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,5 | 100% | 80% | 60% | 40% |
| | = que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,275 | | | | |
| | < en 1 ó 2 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,05 | | | | |
| | < en 3 ó 4 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,825 | | | | |
| | < en 5 ó más niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,60 | | | | |
| 2. Otros supuestos (**) | Todos los casos, independientemente del nivel de destino. | 0,70 | | | | |

(*) Aplicable a todos los casos 1. y 2. independientemente del carácter de la adscripción hasta 28.10.2013

(**) Aplicable sólo a partir del 29.10.2013.

Los tiempos de desempeño de distintos puestos de trabajo que coincidan en los tres aspectos podrán sumarse para su valoración conjunta, considerándose un mes completo la suma de días igual a 30.

Los periodos de trabajo desarrollado se considerarán hasta la fecha de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.2.2. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

En caso de desempeño de puestos con carácter no definitivo, ostentando otro como titular definitivo, la funcionaria o el funcionario podrán optar por que se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo. A tal efecto habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso

contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en baremo general.

Los puestos desempeñados en Comisión de Servicios se valorarán con respecto al puesto reservado a la funcionaria o funcionario implicado en cuanto al carácter de la adscripción se refiere, y considerándose el nivel de destino del puesto desempeñado en Comisión de Servicio, y la misma área funcional, relacional y agrupación de áreas en la que se incluye el puesto base asociado a la plaza desde la que se promociona.

En caso de desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, la valoración se realizará en relación al puesto del que se sea titular, o en relación al puesto base asociado a la plaza y grupo de pertenencia en caso de no ostentar puesto como titular.

El desempeño de puestos de trabajo ostentando la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para la promoción interna.

B) Actividades formativas o de perfeccionamiento.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster, Seminarios, Congresos, Jornadas o acciones similares y las publicaciones, siempre que se encuentren relacionadas/os con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con el ámbito funcional de la plaza convocada, y hayan sido organizadas/os, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

a) Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares recibidos:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25% del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir del día 29 de octubre de 2013, día de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, en los casos en que se acredite el aprovechamiento

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de 12 puntos.

b) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor en Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

c) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de cualquier otra titulación universitaria oficial relacionada con las funciones a desempeñar conforme al ámbito funcional de la plaza convocada, aparte de las exigidas para acceder al Grupo o Grupos, y Subgrupo a los que esté adscrito dicha plaza y, en su caso, la exigida para acceder a la plaza de pertenencia desde la que se procede, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- 4 puntos por las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
- 2 puntos por la titulación de Máster Universitario.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Doctor.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Máster o Doctor serán acumulativas.

Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

Por estar en posesión de titulación o certificado en cualquier lengua extranjera, y acreditados conforme a los criterios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se puntuará teniendo en consideración los siguientes niveles comunes de referencia, y sin que puedan ser acumulativos:

- Nivel B2: 2,500 puntos.
- Nivel C1: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de formación académica recibida será de 8,00 puntos.

d). Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como Director, Coordinador o Ponente será objeto de sendas valoraciones según el baremo precedente.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedido por la entidad organizadora o copia de los mismos.

C) Ejercicios superados en procesos selectivos.

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas de Oficial de Servicios Varios 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

D) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por otros servicios prestados con anterioridad o posterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

- a) En cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada, a razón de 0,025 puntos por mes.
- b) En plazas pertenecientes a distinto Grupo o Subgrupo al mencionado en el caso anterior, 0,01 puntos por mes.

Justificación de los méritos alegados.

A) Grupo y plaza de pertenencia, antigüedad en plaza de pertenencia, funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación, que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidas en cuenta a efectos de los requisitos de participación conforme a las Bases Segunda y Tercera, y a efectos de los méritos conforme a la Base Sexta para ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse copia de certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal colaboración para poder ser valorada.

C) Ejercicios Superados

Para la acreditación de este mérito, habrá de aportarse la oportuna certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste fehacientemente que se hayan superado los ejercicios.

2.- Fase de Oposición

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las plazas o Escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

Ejercicio Teórico: Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal en relación con el temario anexo. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas preguntas deberán ser contestadas por las/os aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario a tal objeto.

Se publicará en la Intranet de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que formulen las alegaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes de que el mismo haga la propuesta de nombramiento.

Calificación de la fase de Oposición: será la puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3.- Calificación final del Concurso Oposición:

La calificación final del Concurso Oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de Concurso y Oposición.

En caso de empate se resolverá, en primer lugar a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá por el que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso. Y de persistir el empate se resolverá por el aspirante con mayor antigüedad.

Las/os aspirantes que hubieran superado la prueba o pruebas pero no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos de la realización de la prueba o pruebas de la fase de oposición en la siguiente convocatoria respetándose las calificaciones obtenidas, salvo que opten por la realización de la correspondiente prueba o pruebas, en cuyo caso se tendrá en consideración las calificaciones obtenidas en ellas.

Séptima.- Desarrollo de los Ejercicios.

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Intranet de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Concurso y Fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación, designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/O: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

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

menor edad.

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

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los opositores, así como las puntuaciones del ejercicio o ejercicios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación del ejercicio o ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial, 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, estando exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, así como documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

A los/as aspirantes aprobadas/os sólo se les adjudicará destino en el mismo puesto que vinieren ocupando, si dicho puesto estuviera también abierto al grupo al que corresponda la

nueva plaza, y siempre que fuera posible desarrollar las funciones de los mismos.

Décima.- *Incidencias.*

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio («B.O.E.» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» de 10 de abril) y lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (Texto consolidado B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de 2017).

Base Final.- *Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1.978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia: Organización y competencias. El Municipio: Organización y competencias.
4. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Normativa básica de aplicación. Derechos Individuales y Deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos.
5. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico. Conceptos Generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Transversalidad de género. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.
6. Los Centros Residenciales del de la Diputación Provincial de Jaén. Organización de sus dependencias y servicios y horario de prestación de los mismos. Tipología de usuarios.
7. Características del puesto de Oficial de Servicios Varios en los Centros Residenciales. Funciones establecidas en establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
8. Responsabilidades y tareas generales del puesto de Oficial de Servicios Varios en los Centros Asistenciales.
9. Los Protocolos de trabajo específicos del puesto de Oficial de Servicios Varios: Protocolo específico del servicio de Ropería-Costurero, tareas y horarios de prestación. Protocolo específico del servicio de Recepción y Portería, tareas y horarios de prestación. Protocolo específico del servicio de Mantenimiento General, tareas y horarios de prestación.
10. Equipos de protección individual para la realización de las tareas del puesto de Oficial de Servicios Varios. Medidas de prevención de riesgos y higiene postural en la realización de las tareas del puesto de Oficial de Servicios Varios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

Tipo: No singularizado.

Grupo/s: C2 y C2/E

Nivel de destino: 16 para puestos con grupo C2; y 14 para puestos abiertos a grupos C2/E

Complemento Específico: 5.896,24

Tipo de adscripción: Funcionarial.

Provisión: Concurso

Responsabilidades: Tareas complementarias y de ayuda y colaboración con el resto de puestos, conforme a los protocolos de servicios que les sean asignados.

Área Funcional: 01. Área Relacional: 15. Agrupación de Áreas: 15

Perfil de Competencias: Operativo, sin mando, con atención (OsmAT-2).

Experiencia: -

Titulación: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Responsabilidades Generales.-

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en tareas relacionadas con los servicios de Recepción, Ropería, Reparto y Ordenación de enseres, y otros servicios complementarios y de mantenimiento conforme a los protocolos de actuación que se establezcan, y tareas complementarias de ayuda y colaboración con los demás puestos, bajo dependencia directa del/la la Gobernanta/e en los Centros Asistenciales, o de su superior jerárquico inmediato en el resto de centros, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

Tareas Generales:

- Supervisión del buen estado de la ropa, ropa de cama, baño y uniformes.
- Control de trazabilidad, organización y cuidado de los almacenes y provisión de las necesidades de ropería, control de almacenes de ropería, orden, suministros y control de entradas y salidas, supervisión del estado general.
- Participará en los Protocolos específicos, ropa, recepción, servicios de mantenimiento general establecidos.
- Atención en Recepción, Control de accesos a los centros.
- Recepción y reparto de documentación externa e interna.
- Recibir, clasificar y distribuir materiales, enseres, documentación y correspondencia entre distintas dependencias.
- Realizar tareas propias del/la Gobernante/a en los Centros Asistenciales cuando la misma se encuentra ausente.
- Realizar gestiones en el exterior.
- Vigilancia y custodia general de las dependencias durante la jornada de trabajo.
- Informar, orientar y acompañar al público que llega a las dependencias.
- Traslado de los residentes de los centros en vehículo adaptado
- Mantenimiento del régimen establecido por el responsable del área para la apertura y cierre de las dependencias, así como para el encendido y apagado de luz, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Recepción y control de suministros.
- Montaje, desmontaje y traslado de mobiliario, utensilios o material entre las distintas dependencias y habitaciones del centro.
- Realizar y/ o colaborar en reparaciones sencillas de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones del centro.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

| | | | |
|---|-----------------|------------------|--------|
| 1. CONVOCATORIA: PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA OFICIAL, DENOMINACIÓN OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005, 2016 y 2017, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. | | | |
| 2. DATOS PERSONALES | | | |
| DNI | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| OBSERVACIONES (marcar con una "X" lo que proceda) 1. Turno de acceso: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Reserva a personas con discapacidad. 2. Solicitud de adaptación: _____ | | | |
| 3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (de acuerdo con el Reglamento de la Diputación Provincial de Jaén y sus OOAA y las Bases de la convocatoria). (Marcar con una "X" lo que proceda). <input type="checkbox"/> Cumpro con el requisito de estar en posesión de la titulación: _____ y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira a ingresar. <input type="checkbox"/> Poseo una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza o escala a la que se pertenece. | | | |
| 4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA. El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Diputación Provincial de Jaén para que los datos de que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y, se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. <div style="text-align: center;"> En _____, a _____ de _____ de _____. El /La solicitante, Fdo.: _____ </div> | | | |

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excmo. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas. Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.

Tercero: Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 13 de Marzo de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 1192** *Resolución núm. 591 de 13/03/2017 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases para la provisión con carácter definitivo de 3 puestos de trabajo vacantes denominados Auxiliar Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería de la Relación de Puestos de Trabajo de 2017 de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Concurso Ordinario de Méritos.*

Anuncio

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (PD Resol. núm. 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución núm. 591 de fecha 13 de marzo de 2017 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de tres puestos de trabajo actualmente vacantes denominados Auxiliar Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería, adscritos al Área de Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales Especializados, Residencia de Mayores “Santa Teresa”, de la Relación de Puestos de Trabajo de 2017 de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, cuya propuesta de Bases fueron consensuadas en Mesa General de Negociación de fecha 17 de febrero de 2017.

Visto lo dispuesto en la versión consolidada del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de 2017), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de los tres puestos de trabajo actualmente vacantes denominados Auxiliar Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería, adscritos al Área de Igualdad y Bienestar Social, Servicios Sociales Especializados, Residencia de Mayores “Santa Teresa” de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que se recoge en el Anexo I.

Segundo.- Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la presente Convocatoria, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS DE TRES PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DENOMINADOS AUXILIAR REHABILITADOR Y CONDUCTOR-AUXILIAR DE ENFERMERÍA, ODE TRASLADOSDAD.o de la convocatoria, y el solicitante cumpla con los requisitos para optar a ellos que se relacionan en el Anexo I.

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de selección para la provisión con carácter definitivo de tres puestos de trabajo vacantes con denominación Auxiliar Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se relacionan en el Anexo I, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

Las presentes Bases y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado así como, a efectos meramente informativos, en la Intranet Corporativa. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en los tablones de anuncios de la Corporación Provincial así como, a efectos meramente informativos, en la Intranet Corporativa de la Diputación Provincial.

Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os de las plantillas de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, excepto la de personal eventual, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, que reuniendo las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de personal permanente de las plantillas de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos pertenecientes al grupo de clasificación C2 y titulares de plazas de Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica o Auxiliar Psiquiátrico.

2.2. Además, para poder participar en la presente convocatoria deberá haber transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular, o desde la última adscripción provisional en caso de no ostentar destino definitivo.

No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los supuestos de adscripción provisional por remoción discrecional del puesto de libre designación, remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad, supresión del puesto de trabajo o en caso de reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto de trabajo.

Tampoco será preciso el transcurso del citado tiempo en caso de que el puesto o los puestos solicitados pertenezcan a la misma Área u Organismo Autónomo de la Corporación Provincial que el puesto de origen desde el que se concursa, si se trata de puesto/os de Auxiliar de Enfermería.

Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro Grupo o Subgrupo de clasificación o Escala por promoción interna se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Grupo o Subgrupo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto respecto al tiempo mínimo de permanencia. Igual tratamiento tendrá, el personal que haya accedido a la condición de funcionario de carrera como consecuencia de la superación de las pruebas selectivas para proveer plazas afectas a la Medidas contenidas en los acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación al régimen funcional.

2.3. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.
- b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

De resultar adjudicataria/o deberá optar por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración de la situación administrativa que corresponda en la Administración de procedencia.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

2.4. De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, y Disposición Vigésimo Octava del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 193, de 8 de octubre de 2013), el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional en los casos enumerados en el apartado 2.2, en los supuestos de adscripción provisional por remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos.

En caso de no participar, contraviniendo las normas citadas, o de no obtener ningún puesto de trabajo en la misma se les atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo en caso de adjudicación a otra/o empleado del puesto que vinieran desempeñando.

2.5 Los participantes con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá

recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.6. La concurrencia en cada uno de las/os participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Base Tercera.- *Presentación de solicitudes y documentación.*

3.1 Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán formalizarse con sujeción al modelo normalizado determinado en el Anexo II y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que sean solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos.

Los participantes acompañarán a la solicitud de participación, mediante copias, los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en los apartados 4.3 y 4.5 de la Base Cuarta, así como copia de la titulación que se exija, en su caso, para el puesto al que se opte, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2.3. de la Base Segunda.

Las/os participantes con alguna discapacidad deberán presentar copia del dictamen sobre la discapacidad aducida así como del dictamen de los órganos técnicos correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

En cualquier caso será necesario informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales sobre la adecuación del participante para realizar las tareas y funciones del puesto en caso de participantes que aduzcan alguna discapacidad o que tengan iniciado expediente de cambio de puesto por motivos de salud. Dicho informe será solicitado de oficio en tales casos y la admisión de la solicitud estará supeditada al citado informe.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso,

la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Finalizado el concurso de provisión de los puestos objeto de la presente convocatoria, y sus resultas, los puestos que resultaran vacantes serán objeto de estudio conforme a lo previsto en la Disposición Cuarta del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

3.2 Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración.

3.3 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos, composición de la Comisión de Valoración y con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, procediéndose a su publicación, en los Tablones de Anuncios de la Corporación, y en la Intranet corporativa a efectos meramente informativos.

En el caso en que la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá por definitiva.

En caso de existir aspirantes excluidos estos dispondrán de un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. En caso de subsanación en forma y plazo de los aspirantes inicialmente excluidos, se dictará nueva resolución incluyéndolos a efectos de participación, publicándose la misma por los mismos medios mencionados en el párrafo anterior.

Base Cuarta. *Baremo de valoración de Méritos.*

No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño de los puestos objeto del concurso.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos teniendo en consideración aquellos que sean adecuados a las características de los puestos ofertados, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado en puestos de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados que estén relacionados con los puestos desempeñados y los convocados, las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar, y la antigüedad reconocida.

Para la valoración de los méritos acreditados se aplicará el siguiente Baremo:

4.1 Grado Personal Consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de destino de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

4.2. Valoración del trabajo desarrollado.

4.2.1. Baremo general.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente en la Corporación Provincial, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto solicitado objeto de concurso.

La valoración de éste mérito se realizará teniendo en consideración tres aspectos:

a) El carácter de la adscripción al puesto desempeñado:

1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o con carácter provisional mediante convocatoria pública.
2. Puestos desempeñados con carácter distinto al expresado en el apartado 1.

No obstante, este aspecto sólo se tendrá en consideración a partir del día 29 de octubre de 2013, fecha de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, considerándose hasta dicho día la valoración que corresponda en caso de provisión con convocatoria pública.

b) La diferencia entre el nivel de destino que tuviera asignado el puesto desempeñado durante el tiempo de desempeño y el nivel de destino asignado al puesto al que se opta en la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

c) Las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas asignadas al puesto desempeñado en relación a las asignadas al puesto al que se opta.

En el caso de que los puestos desempeñados, o los puestos convocados, hubieran modificado su adscripción de áreas funcional, relacional y agrupación de áreas con el paso del tiempo, se tendrá en consideración la adscripción de áreas que en cada periodo tuvieran asignada.

Para determinar la adscripción a las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas de los puestos en periodos anteriores a la instauración de tales áreas, el Servicio encargado de la

elaboración de oficio del correspondiente informe referido a este mérito realizará las correspondientes adscripciones considerando la adscripción que tengan los puestos de igual o similar naturaleza conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 24 puntos, teniendo en consideración los anteriores aspectos conforme a la siguiente distribución, valorándole proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa los distintos porcentajes previstos para la coincidencia con las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas:

| Carácter de la adscripción | Nivel de destino del puesto desempeñado | Puntos/año | Si = AF | Si AF=AR o AR=AF | Si =AR | Si =Agrup.de Áreas |
|-----------------------------------|---|------------|---------|------------------|--------|--------------------|
| 1.- Con convocatoria pública. (*) | > que el solicitado | 1,5 | 100% | 80% | 60% | 40% |
| | = al solicitado | 1,275 | | | | |
| | < en 1 ó 2 niveles al solicitado | 1,05 | | | | |
| | < en 3 ó 4 niveles al solicitado | 0,825 | | | | |
| | < en 5 ó más niveles al solicitado | 0,60 | | | | |
| 2. Otros supuestos (**) | Todos los casos, independientemente del nivel de destino. | 0,70 | | | | |

(*) Aplicable a todos los casos 1. y 2. independientemente del carácter de la adscripción hasta 28.10.2013

(**) Aplicable sólo a partir del 29.10.2013.

Los tiempos de desempeño de distintos puestos de trabajo que coincidan en los tres aspectos podrán sumarse para su valoración conjunta, considerándose un mes completo la suma de días igual a 30.

Si en la Relación de Puestos de Trabajo se establece un tiempo mínimo exigido como requisito de experiencia previa para el puesto al que se opta, éste tiempo se descontará en la cuantía especificada contando al inicio del primer periodo de trabajo desempeñado.

Los periodos de trabajo desarrollado se considerarán hasta la fecha de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.2.2. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

En caso de desempeño de puestos con carácter no definitivo, ostentando otro como titular definitivo, la funcionaria o el funcionario podrán optar por que se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo. A tal efecto habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en baremo general.

Los puestos desempeñados en Comisión de Servicios se valorarán con respecto al puesto reservado a la funcionaria o funcionario implicado en cuanto al carácter de la adscripción se

refiere, considerándose el nivel de destino y la misma área funcional, relacional y agrupación de áreas en la que se incluye el puesto desempeñado en Comisión de Servicios.

No obstante, si por la aplicación del baremo, la puntuación fuese inferior a la correspondiente del puesto base de su Grupo en las áreas funcional o relacional de aquél, se aplicará esta última, a petición del interesado.

En caso de desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, la valoración se realizará en relación al puesto del que se sea titular, o en relación al puesto base asociado a la plaza y grupo de pertenencia en caso de no ostentar puesto como titular.

4.3. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

4.3.1. Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado y los desempeñados, o con el área funcional o relacional al que esté adscrito el puesto de trabajo, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Así mismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

4.3.2. Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares recibidos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir de la entrada en vigor de este Reglamento en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 12,00 puntos.

4.3.3. La participación como Director, Coordinador, ponente o Autor en Cursos, Jornadas,

Seminarios o similares y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Núm. de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/Núm. de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

4.3.4. Formación académica recibida.

Por estar en posesión de cualquier otra titulación universitaria oficial relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, a parte de las exigidas para acceder al Grupo o Grupos a los que está adscrito el puesto y, en su caso, la exigida para acceder a éste, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- 4 puntos por las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
- 2 puntos por la titulación de Máster Universitario.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Doctor.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Máster o Doctor serán acumulativas.

Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

Por estar en posesión de titulación o certificado en cualquier lengua extranjera, y acreditados conforme a los criterios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se puntuará teniendo en consideración los siguientes niveles comunes de referencia, y sin que puedan ser acumulativos:

- Nivel B2: 2,500 puntos.
- Nivel C1: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de formación académica recibida será de 8,00 puntos.

4.3.5. Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como Director, Coordinador, o ponente será objeto de sendas valoraciones según el baremo precedente.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedido por la entidad organizadora o copia de los mismos.

4.4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida y reconocida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por servicios prestados con anterioridad o posterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.

b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

4.5. Conciliación de la vida familiar y laboral.

4.5.1. La valoración por este concepto tendrá una valoración máxima de 7,00 puntos, sumadas las que en su caso correspondan por los siguientes apartados, siendo precisa la solicitud expresa mediante escrito en el que se especifique el apartado respecto al que se solicita la valoración, con motivación de las causas y beneficios que reporta el cambio, junto con la documentación acreditativa correspondiente, para que tal mérito pueda ser valorado:

a) Por el destino previo del cónyuge, o pareja de hecho, empleada/o pública/o laboral fija/o o funcionaria/o de carrera, obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde localidad distinta, 1,50 puntos.

b) Por el cuidado de hijos tanto cuando lo sea por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, 4 puntos

c) Por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, incluido el cónyuge o pareja de hecho, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

4.5.2. Se valorará, la mejora en la atención, conforme a lo dispuesto en los apartados b) y

c), siempre y cuando el cambio suponga una mejora de horario o se acceda desde una localidad distinta al puesto o puestos a los que se opta, sin perjuicio de la acreditación fehaciente de la mejor atención.

En el supuesto previsto en el apartado b) la puntuación se incrementará en 1,5 puntos si se acredita documentalmente de forma fehaciente por el aspirante la configuración monoparental de la familia, y en el caso de que el centro de trabajo del cónyuge o pareja de hecho radique en localidad distinta a la de residencia de los hijos.

4.5.3. En caso de solicitud de distintos destinos, unos radicados en la misma localidad del puesto de origen desde la que se accede, y otro u otros en distinta, la valoración de méritos contemplada en los apartados a), b) y c) anteriores solo será aplicable, en su caso, respecto de los segundos. Se considerará como localidad desde la que se accede aquella en la que radique el puesto definitivo del que se es titular.

4.5.4. En los supuestos de participación exigida legal o reglamentariamente o de participantes con adscripción provisional careciendo de puesto definitivo podrá valorarse el presente mérito en los distintos apartados, en su caso, estando localizado el destino solicitado en la misma localidad donde radique el puesto de origen de adscripción provisional, siempre y cuando ésta sea la localidad del destino previo del cónyuge o pareja de hecho, del domicilio del hijo menor de 12 años o del familiar que no pueda valerse por sí mismo conforme a lo previsto en los apartados a), b) y c) anteriores.

Base Quinta.- Acreditación de los méritos.

5.1. Los méritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

5.2. Para la valoración de los méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar será precisa la solicitud expresa mediante escrito que se unirá a la instancia de participación y en el que se especifique el apartado respecto al que se solicita la valoración, con sucinta motivación de las causas y beneficios que reporta el cambio, así como los siguientes medios de acreditación:

a) El destino previo del cónyuge / pareja de hecho:

- Acreditación de la relación de matrimonio o pareja de hecho mediante libro de familia o certificación de la inscripción como pareja de hecho en el registro competente.
- Destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho obtenido mediante convocatoria pública mediante certificado de la Administración Pública correspondiente
- Domicilio habitual de ambos cónyuges y/o pareja de hecho mediante certificado de convivencia
- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos menores de 12 años:

- Maternidad/Paternidad y fecha de nacimiento del hijo mediante libro de familia o Resolución judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento.

- Localidad donde el hijo tiene su domicilio mediante certificado de convivencia.
- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.
- La condición de familia monoparental se acreditará mediante documentación fehaciente que ponga de manifiesto tal situación.
- El lugar de trabajo del cónyuge o pareja de hecho en localidad distinta a la de residencia de los hijos menores se acreditará mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por la Seguridad Social, o certificación expedida por la Administración o empresa donde preste servicios.

c) Cuidado de un familiar:

Justificación del parentesco mediante documento oficial en el que conste, justificación de que el familiar no puede valerse por sí mismo mediante certificado médico o declaración oficial de dependencia en el que se haga constar tal extremo, y localidad donde el familiar tiene su domicilio habitual mediante documento oficial de empadronamiento, todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

5.3 En los casos mencionados y restantes casos de acreditación documental se deberán presentar copias de los documentos.

5.4 En el momento de la valoración solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, que sean vigentes conforme a lo que en cada convocatoria se establezca y hubiesen sido acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, conforme a las normas establecidas en cada caso, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública, empresa o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, para que pueda ser tenida en cuenta por esta.

Para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados se tomará como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.5 La Comisión de Valoración podrá recabar de las/os interesadas/os o del correspondiente Servicio de la Corporación Provincial las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Base Sexta.-Comisión de Valoración.

6.1 Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes admitidos, y de proponer al candidato o los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación o, en su caso, la declaración de destinos desiertos.

La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante y estará formada por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos designada/o por Ilmo. Sr. Presidente.

Tres Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos.

Secretario: Un/a Funcionario/a de Carrera del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes, y tendrá en cuenta lo determinado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los órganos de selección.

6.2. Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupos o subgrupos de clasificación profesional igual o superior al exigido para los puestos objeto del concurso.

6.3. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá solicitar la designación de asesores o colaboradores con voz pero sin voto.

6.4. Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos.

Igualmente le corresponde la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculada en su actuación a las presentes bases, y facultada para resolver cuantas incidencias se planteen para el buen orden en el desarrollo del concurso que no estén especialmente previstas en esta convocatoria.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación, y particularmente las normas referidas en la Base Undécima.

En lo no previsto en la presente Base será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Séptima.- *Propuesta de Resolución del Concurso.*

7.1 La Comisión de Valoración propondrá a la Autoridad convocante que se adjudique cada puesto de trabajo al/los candidato/s que hayan obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos y el orden de preferencias expresado en sus solicitudes, sumadas las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del Baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

No obstante, en los casos en los que exista un único participante admitido la Comisión de Valoración podrá proponer la adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a aquél, una vez alcanzada la puntuación mínima exigida en el apartado anterior, teniendo en consideración la puntuación otorgada en cualesquiera de los méritos o la suma de varios de ellos, sin necesidad de valorar y puntuar el resto de los méritos.

De igual forma podrá decidir no valorar ni puntuar alguno o varios de los méritos de aquellos

participantes que aún alcanzando el máximo de puntuación posible en tales méritos a valorar no alcanzaran o superaran la puntuación otorgada a otro u otros participantes

7.2 En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Base Cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como empleada/o permanente en la plaza desde la que se concursa, teniendo en consideración lo dispuesto en la Base Segunda, apartado 2.2. respecto del personal que haya accedido a la condición de funcionario de carrera como consecuencia de la superación de las pruebas selectivas para proveer plazas afectas a la Medidas contenidas en el los acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación al régimen funcionarial, y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

7.3 Una vez finalizado el proceso de valoración se procederá a la publicación de la lista provisional de destinos propuestos en los Tablones de Anuncios así como, a efectos meramente informativos, en la Intranet de la Diputación, para que en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de su exposición en el Tablón de Anuncios, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por la Comisión de Valoración.

Base Octava. *Resolución.*

8.1 Terminado el procedimiento de revisión de las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración propondrá las adjudicaciones definitivas a la Autoridad convocante quien resolverá el presente concurso por Resolución motivada, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos, y haciendo constar los datos del empleado/a público, el puesto adjudicado y el de cese, pudiendo refundirse en un único acto que especificará individualizadamente tales datos para cada interesado.

8.2 El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más a propuesta de la Comisión de Valoración. Ésta deberá publicarse en el tablón de edictos del Palacio Provincial, así como en la intranet corporativa a efectos meramente informativos, agotando la vía administrativa.

8.3 La adjudicación de algún puesto en la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo que se viniera desempeñando.

8.4 Antes de la toma de posesión de los respectivos destinos adjudicados, las/los aspirantes deberán aportar documentación original de los méritos alegados.

Base Novena. *Destinos.*

9.1 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la

adjudicación, la opción realizada.

9.2 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Base Décima.- Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, en su caso, al Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Diputado/a Delegado del Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, en cualquier caso, la planificación y coordinación de las incorporaciones a los distintos puestos de los nuevos destinos.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas el Diputado/a Delegado del Área que tenga atribuida las competencias en materia de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Base Undécima.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (versión consolidada B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén

y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

Base Duodécima.

Las presentes Bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

**Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de puestos de trabajo vacantes de la
 Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos denominados Auxiliar
 Rehabilitador y Conductor-Auxiliar de Enfermería, mediante sistema de concurso
 ordinario de méritos.**

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

PUESTO Nº 1

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

| Cód. | C. P. | Denominación | Dot. | Gr. | N.D. | Dedic. | P.Pto. | Responsabilidades | Localidad. | Jornada |
|-----------------------------|-------|-----------------------------------|------|-----|-------------------------------------|--------|--------|---|------------|---------|
| 1.1.197 | 921 | Auxiliar Rehabilitador | 1 | C2 | 16 | - | C | Auxiliar en tareas de rehabilitación y estimulación bajo supervisión de personal sanitario titulado | Jaén | F1 |
| Área | | Servicio | | | Sección/Centro/Unidad | | | Plaza, Titulación o Formación complementaria | | |
| Igualdad y Bienestar Social | | Servicios Sociales Especializados | | | Residencia de Mayores "Santa Teresa | | | Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica o Auxiliar Psiquiátrico. | | |

Complemento específico: 5.774,58

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 22. Asuntos sociales e Igualdad.

Área Relacional: -

Agrupación de Áreas: 05. Actividades sociales

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Puesto cuyas responsabilidades generales consisten en auxiliar en tareas de rehabilitación y estimulación de las/os residentes del Centro, bajo supervisión del personal sanitario titulado y dependencia de la dirección del centro, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Tareas Auxiliares de apoyo destinadas a cubrir las necesidades básicas de Residentes que surjan en el Área de Fisioterapia.
- Traslado y preparación de Residentes para la realización de tratamientos propios de este Servicio.
- Tareas de apoyo al fisioterapeuta en la rehabilitación y la aplicación de técnicas y ejercicios a los Residentes prescritos y supervisados por el/a Fisioterapeuta.
- Tareas propias de Auxiliar de Enfermería, proporcionar los cuidados a Residentes, atendiendo a las necesidades derivadas de las actividades de la vida diaria, alimentación, higiene, vestido, movilidad y la realización de todas aquellas actividades que el/la Residente no puede hacer por sí mismo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto

PUESTO N° 2

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

| Cód. | C. P. | Denominación | Dot. | Gr. | N.D. | Dedic. | P.Pto. | Responsabilidades | Localidad. | Jornada |
|-----------------------------|-------|--------------------------------------|------|-----|----------------------------------|--------|--------|---|------------|---------|
| 1.1.298 | 921 | Conductora/or-Auxiliar de Enfermería | 2 | 2 | 16 | - | C | Conducción, mantenimiento y limpieza de vehículo oficial para transporte y atención de residentes y otros desplazamientos | Jaén | F1 |
| Área | | Servicio | | | Sección/Centro/Unidad | | | Plaza, Titulación o Formación complementaria | | |
| Igualdad y Bienestar Social | | Servicios sociales Especializados | | | Centro de Mayores "Santa Teresa" | | | Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica o Auxiliar Psiquiátrico. Permiso de Conducir | | |

PUESTO N° 3

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

| Cód. | C. P. | Denominación | Dot. | Gr. | N.D. | Dedic. | P.Pto. | Responsabilidades | Localidad. | Jornada |
|-----------------------------|-------|--------------------------------------|------|-----|----------------------------------|--------|--------|---|------------|---------|
| 1.1.298 | 921 | Conductora/or-Auxiliar de Enfermería | 2 | 2 | 16 | - | C | Conducción, mantenimiento y limpieza de vehículo oficial para transporte y atención de residentes y otros desplazamientos | Jaén | F1 |
| Área | | Servicio | | | Sección/Centro/Unidad | | | Plaza, Titulación o Formación complementaria | | |
| Igualdad y Bienestar Social | | Servicios sociales Especializados | | | Centro de Mayores "Santa Teresa" | | | Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica o Auxiliar Psiquiátrico. Permiso de Conducir | | |

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de los Puestos de Conductora/or-Auxiliar de Enfermería:

Complemento específico: 5.774,58

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 22. Asuntos sociales e Igualdad.

Área Relacional: -

Agrupación de Áreas: 05. Actividades sociales

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: Permiso de Conducir.

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto (los dos puestos convocados):

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la Conducción mantenimiento y limpieza del vehículo oficial para transporte y atención de residentes y otros desplazamientos, bajo supervisión y dependencia del personal titulado y la dirección del Centro donde se encuentra, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Traslado en vehículo adaptado de Residentes de los Centros Residenciales, según la programación diaria que realizará Gobernante/a de los Centros.
- Traslado de Residentes desde la zona de estancia hasta el vehículo adaptado.
- Colocación y anclaje de seguridad, en el vehículo según necesidad de cada Residente.
- Traslado desde el vehículo hasta el punto final de destino, traslado que se podrá realizar con y sin acompañamiento por parte de otros profesionales y/o familiares.
- Traslado para gestiones laborales, bien con otros profesionales o que realice este profesional directamente.
- Tareas propias de Auxiliar de Enfermería siempre que la programación de traslados lo permita, programadas por Gobernante/a y Supervisión.
- Tareas de Cuidados básicos propias de Auxiliares de Enfermería: aseo personal, vestido y alimentación.
- Tareas de acompañamiento tanto fuera como dentro del Centro, en las distintas actividades organizadas.
- Cualquier otra tarea relacionada con la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Operativo, sin mando, con atención 1 (OSmAT1). Los tres puestos convocados.

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel operativo
- Trabajo en Equipo: Nivel operativo
- Orientación a Resultados: Nivel operativo
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel operativo
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel operativo
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel operativo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel operativo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel único
- Dominio Profesional: Nivel medio

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, RELACIONADOS EN EL ANEXO I, DENOMINADOS: AUXILIAR DE REHABILITACIÓN, Y CONDUCTOR-AUXILIAR DE ENFERMERÍA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS.

DATOS PERSONALES:

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Primer Apellido: | | Segundo Apellido: | Nombre: |
| D.N.I.: | F. Nacimiento: | Domicilio | Código Postal: |
| Localidad: | | Provincia: | Teléfono |

DATOS PROFESIONALES:

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Vínculo Jurídico y denominación de la plaza: | Grupo de Clasificación : | Situación Administrativa: |
| Puesto del que es titular definitivo: | Centro de Trabajo actual: | Área/Servicio/Sección/Negociado actual: |
| Puesto que desempeña: | | |

PUESTO/OS OBJETO DE LA CONVOCATORIA A LOS QUE OPTA:

Reseñe por orden de preferencia los PUESTOS OBJETO DE CONCURSO A LOS QUE PUEDE OPTAR DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA que le interesen, CONFORME A LA DESCRIPCIÓN de ubicación: indicando el Área, Servicio, Sección, Unidad, Centro o Negociado y localidad conforme a la relación del ANEXO I:

| |
|--|
| |
|--|

MÉRITOS QUE ALEGA Y ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD:

En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.

DECLARACION:

La/el abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDA/O en la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la misma, y que conoce plenamente y acepta expresamente las Bases que la rigen y REUNE los requisitos y condiciones exigidos y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.

En _____ a _____ de _____ de 2.01 .

Fdo.: _____

Nombre y rubrica

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros de gestión de datos de participación en procesos selectivos y convocatorias de selección de cualquier naturaleza.

Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas.

Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.

Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.

Tercero: Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 13 de Marzo de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

- 1204** *Resolución núm. 604 de fecha 13/03/2017 del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases de Selección para la provisión de 25 plazas de Funcionarias/os de Carrera, mediante procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2017 mediante Concurso-Oposición.*

Anuncio

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (PD Resol. núm. 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución núm. 604 de fecha 13 de marzo de 2017 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la propuesta del Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, sobre las Bases para la provisión de veinticinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa/o mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2017; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3).

Resuelvo:

Primero: Convocar las pruebas selectivas para proveer veinticinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa/o mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2017.

Segundo: Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE 25 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA/O, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad como funcionarias/os de carrera por el procedimiento de Promoción Interna y mediante el sistema de Concurso-Oposición de Veinticinco plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativo/a correspondientes al Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas en las ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos para el año 2017.

Segunda.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para ser admitida/o a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Opciones en función de las plazas a convocar:

1.- Tener la condición de funcionaria/o de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos perteneciente al grupo C, subgrupo 2, de clasificación profesional, y titular de plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

2.- También podrán participar las funcionarias y funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos que sean titulares de plazas pertenecientes al grupo C, subgrupo 2, de clasificación profesional, con al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia que desempeñen puestos con funciones de carácter análogo a las plazas mencionadas en el apartado anterior a la fecha de presentación de instancias.

3.- Así mismo podrán participar en este proceso las/os empleadas/os laborales fijos de la plantilla de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, titulares de plazas pertenecientes al grupo C, subgrupo 1, de clasificación profesional, que con anterioridad al 13 de mayo de 2007 figuren adscritos a puestos con funciones propias de las plazas convocadas de Administrativos a la fecha del plazo de presentación de instancias, siempre que estén en posesión de la titulación exigida y reúnan los restantes requisitos exigidos, valorándose en estos casos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición conforme al baremo de méritos contenido en las presentes bases.

A efectos del cómputo de la antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia, al personal que haya adquirido la condición de funcionaria/o de carrera

como consecuencia de la superación de los procesos selectivos para proveer plazas afectas a los Acuerdos del Pleno Corporativo de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación del personal laboral fijo de plantilla al régimen funcionarial, les serán computados los servicios prestados en la plaza de origen como personal laboral fijo.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente o en condiciones de obtenerlo, o una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo C.2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. Todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal, una vez finalizada la selección, mediante informe emitido por el médico de empresa del Servicio Médico y de Prevención de Riesgos Laborales de la Corporación.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante 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 necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo

de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Junto a la solicitud de participación debidamente firmada se presentará la siguiente documentación:

Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os, sobre formación y ejercicios superados conforme se determina en la base sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el proceso selectivo para la promoción a las plazas correspondientes, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los requisitos referidos a plaza de pertenencia y antigüedad en ella se aportarán de oficio mediante certificación expedida por la/el Secretario General de la Corporación. Igual tratamiento tendrán los méritos referidos a funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, de los apartados c) y d) de la Base Segunda deberán acreditarse posteriormente, salvo en los casos referidos a aspirantes que presenten y aleguen alguna discapacidad, los cuales deberán presentar la documentación ya referida.

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.

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

En el momento de la valoración sólo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud. No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por la/el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la/el interesada/o deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de publicación de las calificaciones de la fase de concurso, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

Cuarta.- Lugar y Plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Quinta.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a las/os aspirantes excluidas/os, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Intranet de la Corporación a efectos meramente informativos. En esta misma Resolución se hará pública la composición del Tribunal y la fecha de constitución del mismo para iniciar la baremación de la Fase de Concurso y a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Sexta.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer las/os aspirantes seleccionadas/os. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso.

La valoración de los siguientes méritos en esta fase estará orientada a evaluar la carrera profesional de las/os participantes y sus capacidades y aptitudes para cumplir las funciones propias de las plazas convocadas.

Las capacidades y aptitudes de las/os participantes para cumplir con las funciones de las plazas correspondientes a las plazas convocadas se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de tales funciones; a las funciones desarrolladas en puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que estén relacionadas con el ámbito funcional correspondiente; los ejercicios superados en procesos selectivos para la cobertura de plazas iguales a las plazas convocadas; y la antigüedad reconocida; conforme al siguiente baremo de méritos:

A) Funciones desarrolladas. Valoración del trabajo desarrollado:

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente en la Corporación Provincial, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar a la plazas objeto de la convocatoria.

La valoración de éste mérito se realizará teniendo en consideración tres aspectos:

a) El carácter de la adscripción al puesto desempeñado:

1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o carácter provisional mediante convocatoria pública.
2. Puestos desempeñados con carácter distinto al expresado en el apartado 1.

No obstante, este aspecto sólo se tendrá en consideración a partir del día 29 de octubre de 2013, fecha de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, considerándose hasta dicho día la valoración que corresponda en caso de provisión con convocatoria pública.

b) La diferencia entre el nivel de destino que tuviera asignado el puesto desempeñado durante el tiempo de desempeño y el nivel de destino 18 asignado al puesto base asociado a la plaza convocada en la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

c) Las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas asignadas al puesto desempeñado, o al puesto base tipo asociado a la plaza desde la que se promociona conforme a la RPT vigente, en relación a las áreas funcional o relacional 01. Administración Pública y agrupación de áreas 01. Gestión Administración Pública asignadas al puesto base asociado a la plaza convocada.

Al efecto se considerará la puntuación más beneficiosa.

En caso de no coincidencia con ninguna de las áreas funcional, relacional o agrupación de áreas en este aspecto, el tiempo de trabajo desarrollado se valorará teniendo en consideración los aspectos mencionados en a) y b), aplicando el 40 % de la puntuación resultante.

En el caso de que los puestos desempeñados, o los puestos base asociados a las plazas convocadas, hubieran modificado su adscripción de áreas funcional, relacional y agrupación de áreas con el paso del tiempo, se tendrá en consideración la adscripción de áreas que en cada periodo tuvieran asignada.

Para determinar la adscripción a las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas de los puestos en periodos anteriores a la instauración de tales áreas, el Servicio encargado de la elaboración de oficio del correspondiente informe referido a este mérito realizará las correspondientes adscripciones considerando la adscripción que tengan los puestos de igual o similar naturaleza conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente al momento de la convocatoria.

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 24 puntos, teniendo en consideración los anteriores aspectos conforme a la siguiente distribución, valorándole proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año, sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa los distintos porcentajes previstos para la coincidencia con las áreas funcional, relacional y agrupación de áreas:

| Carácter de la adscripción | Nivel de destino del puesto desempeñado | Puntos/año | Si = AF | Si AF=AR o AR=AF | Si =AR | Si =Agrup.de Aears |
|----------------------------------|--|------------|---------|------------------|--------|--------------------|
| 1.- Con convocatoria pública (*) | > que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,5 | 100% | 80% | 60% | 40% |
| | = que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,275 | | | | |
| | < en 1 ó 2 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 1,05 | | | | |
| | < en 3 ó 4 niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,825 | | | | |
| | < en 5 ó más niveles que el puesto base asociado a la plaza convocada. | 0,60 | | | | |
| 2. Otros supuestos (**) | Todos los casos, independientemente del nivel de destino. | 0,70 | | | | |

(*) Aplicable a todos los casos 1. y 2. independientemente del carácter de la adscripción hasta 28.10.2013

(**) Aplicable sólo a partir del 29.10.2013.

Los tiempos de desempeño de distintos puestos de trabajo que coincidan en los tres aspectos podrán sumarse para su valoración conjunta, considerándose un mes completo la suma de días igual a 30.

Los periodos de trabajo desarrollado se considerarán hasta la fecha de la finalización del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.2.2. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

En caso de desempeño de puestos con carácter no definitivo, ostentando otro como titular definitivo, la funcionaria o el funcionario podrán optar por que se le valore el puesto efectivamente desempeñado o el que tenga reservado como titular definitivo. A tal efecto habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en baremo general.

Los puestos desempeñados en Comisión de Servicios se valorarán con respecto al puesto reservado a la funcionaria o funcionario implicado en cuanto al carácter de la adscripción se refiere, y considerándose el nivel de destino del puesto desempeñado en Comisión de Servicio, y la misma área funcional, relacional y agrupación de áreas en la que se incluye el puesto base asociado a la plaza desde la que se promociona.

En caso de desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, la valoración se realizará en relación al puesto del que se sea titular, o en relación al puesto base asociado a la plaza y grupo de pertenencia en caso de no ostentar puesto como titular.

El desempeño de puestos de trabajo ostentando la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para la promoción interna.

B) Actividades formativas o de perfeccionamiento.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster, Seminarios, Congresos, Jornadas o acciones similares y las publicaciones, siempre que se encuentren relacionadas/os con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con el ámbito funcional de la plaza convocada, y hayan sido organizadas/os, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

a) Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares recibidos:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25% del valor correspondiente por hora para la formación realizada a partir del día 29 de octubre de 2013, día de entrada en vigor del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, en los casos en que se acredite el aprovechamiento

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de 12 puntos.

b) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor en Cursos, Máster, Jornadas, Seminarios o similares y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

c) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de cualquier otra titulación universitaria oficial relacionada con las funciones a desempeñar conforme al ámbito funcional de la plaza convocada, aparte de las exigidas para acceder al Grupo o Grupos, y Subgrupo a los que esté adscrito dicha plaza y, en su caso, la exigida para acceder a la plaza de pertenencia desde la que se procede, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- 4 puntos por las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
- 2 puntos por la titulación de Máster Universitario.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Doctor.
- 2 puntos por la titulación universitaria de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

Las puntuaciones de las titulaciones oficiales universitarias de Grado, Máster o Doctor serán acumulativas.

Igualmente serán acumulativas las puntuaciones de titulaciones que no sean equivalentes.

Por estar en posesión de titulación o certificado en cualquier lengua extranjera, y acreditados conforme a los criterios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se puntuará teniendo en consideración los siguientes niveles comunes de referencia, y sin que puedan ser acumulativos:

- Nivel B2: 2,500 puntos.
- Nivel C1: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

La puntuación máxima en este apartado de formación académica recibida será de 8,00 puntos.

d). Reglas generales.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como Director, Coordinador o Ponente será objeto de sendas valoraciones según el baremo precedente.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedido por la entidad organizadora o copia de los mismos.

C) Ejercicios superados en procesos selectivos.

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas de Administrativa/o 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

D) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por otros servicios prestados con anterioridad o posterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

- a) En cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada, a razón de 0,025 puntos por mes.
- b) En plazas pertenecientes a distinto Grupo o Subgrupo al mencionado en el caso anterior, 0,01 puntos por mes.

Justificación de los méritos alegados.

A) Grupo y plaza de pertenencia, antigüedad en plaza de pertenencia, funciones desarrolladas y antigüedad reconocida.

Certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación, que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidas en cuenta a efectos de los requisitos de participación conforme a las Bases Segunda y Tercera, y a efectos de los méritos conforme a la Base Sexta para ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse copia de certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal colaboración para poder ser valorada.

C) Ejercicios Superados

Para la acreditación de este mérito, habrá de aportarse la oportuna certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste fehacientemente que se hayan superado los ejercicios.

2.- Fase de Oposición

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las plazas o Escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

b) Las/os aspirantes que hubieran participado en la convocatoria anterior de idéntica naturaleza, publicada en el B.O.P. de 11.12.2015, y habiendo superado el ejercicio no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos de la realización del ejercicio de la fase de oposición en la presente convocatoria, siempre que no existan convocatorias de acceso libre para el Grupo C1 a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, respetándosele la calificación obtenida en la anterior, salvo que opten por la realización del correspondiente ejercicio, en cuyo caso se tendrá en consideración la calificación que obtenga en él. A tal efecto habrán de consignar tal opción en la solicitud de participación

Ejercicio Teórico: Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal en relación con el temario anexo. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas preguntas deberán ser contestadas por las/os aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario a tal objeto.

Se publicará en la Intranet de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la

publicación de la misma, a los efectos de que formulen las alegaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes de que el mismo haga la propuesta de nombramiento.

Calificación de la fase de Oposición: será la puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3.- Calificación final del Concurso Oposición:

La calificación final del Concurso Oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de Concurso y Oposición.

En caso de empate se resolverá, en primer lugar a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá por el que obtenga mayor puntuación en la fase de concurso. Y de persistir el empate se resolverá por el aspirante con mayor antigüedad.

Las/os aspirantes que hubieran superado la prueba o pruebas pero no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos de la realización de la prueba o pruebas de la fase de oposición en la siguiente convocatoria respetándosele las calificaciones obtenidas, salvo que opten por la realización de la correspondiente prueba o pruebas, en cuyo caso se tendrá en consideración la calificaciones obtenidas en ellas.

En la promoción del Grupo C2 al C1 la exención de la realización de la prueba de la fase de oposición se extenderá a las dos siguientes convocatorias, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para el Grupo C1 a la fecha de publicación de la convocatoria de promoción interna.

Séptima.- *Desarrollo de los Ejercicios.*

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio y puntuaciones obtenidas por las/os aspirantes en los mismos se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Intranet de la Corporación.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Concurso y Fase de Oposición) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Octava.- *Tribunal Calificador.*

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación, designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/O: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

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

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

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Novena.- *Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.*

La lista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por los opositores, así como las puntuaciones del ejercicio o ejercicios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la Intranet de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación del ejercicio o ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial, 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, estando exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, así como documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

A los/as aspirantes aprobadas/os sólo se les adjudicará destino en el mismo puesto que vinieren ocupando, si dicho puesto estuviera también abierto al grupo al que corresponda la nueva plaza, y siempre que fuera posible desarrollar las funciones de los mismos.

Décima.- Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio («B.O.E.» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» de 10 de abril) y lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (Texto consolidado B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de 2017) .

Base Final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

1. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad: Nociones generales. Principio de Cooperación. Autonomía Municipal y control de la legalidad: Nociones Generales. Técnicas Administrativas de Supervisión o Control. Información. Comprobación de la ejecución de las leyes. Requerimiento de anulación. Suspensión. Sustitución funcional.
2. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
3. Las Fuentes del derecho autonómico andaluz. Las fuentes del ordenamiento comunitario.
4. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: nociones generales. Clases de Ordenanzas Locales. Límites de la Potestad Reglamentaria local. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
6. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados/as.
7. Fases del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
8. Los Derechos del/de la ciudadano/a ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
9. Los recursos administrativos. Principios generales. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. La jurisdicción Contencioso Administrativa.
10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.
11. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
12. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
13. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
14. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. La declaración de la utilidad pública y el interés social como fundamento de la potestad expropiatoria. El procedimiento ordinario y extraordinario de expropiación.
15. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
16. Régimen jurídico del gasto público local.
17. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia al Personal al Servicio de la Administración Local. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Derechos individuales y de ejercicio colectivo. Derechos retributivos y otros. Adquisición y pérdida de la condición de funcionaria/o. Provisión de Puestos de trabajo. Carrera profesional. La evaluación del desempeño. Situaciones administrativas. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

18. La administración electrónica en la Diputación Provincial de Jaén. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleadas/os públicas/os en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Diputación.
19. Protección de datos. Regulación legal Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. La agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.
20. La calidad. Concepto de calidad. Definición y finalidad. Las Cartas de Servicios.

ANEXO II.
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

| | | | |
|---|-----------------|------------------|--------|
| 1. CONVOCATORIA: | | | |
| PROVISIÓN DE 25 PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. | | | |
| 2. DATOS PERSONALES | | | |
| DNI | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| OBSERVACIONES (marcar con una "X" lo que proceda) 1. Turno de acceso: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Reserva a personas con discapacidad. 2. Solicitud de adaptación: _____ 3. <input type="checkbox"/> Opto por quedar exento de la realización del ejercicio de la fase de oposición, respetándose la calificación obtenida en el ejercicio de la anterior convocatoria (B.O.P. de 11.12.2015). | | | |
| 3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (de acuerdo con el Reglamento de la Diputación Provincial de Jaén y sus OOAA y las Bases de la convocatoria). (Marcar con una "X" lo que proceda). <input type="checkbox"/> Cumpro con el requisito de estar en posesión de la titulación: _____ y el resto de las condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la escala o plaza a la que se aspira a ingresar. <input type="checkbox"/> Poseo una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la plaza o escala a la que se pertenece. | | | |
| 4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA. El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Diputación Provincial de Jaén para que los datos de que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y, se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">El /La solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p> | | | |

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excmo. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas. Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.

Tercero: Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 14 de Marzo de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- 1195** *Aceptación de la solicitud del Ayuntamiento de Marmolejo de coordinación especial y delegación de las facultades de los servicios de Aguas.*

Anuncio

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria de fecha 31 de de enero 2017, adoptó el acuerdo de aceptar de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Marmolejo de fecha 2 de diciembre de 2016, la solicitud de coordinación especial mediante la prestación unificada de los servicios públicos de abastecimiento de agua en alta, distribución de agua potable a domicilio, alcantarillado y depuración de aguas residuales así como la delegación de las facultades de prestación de los referidos servicios, a la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 13 de Marzo de 2017.- La Diputada Delegada de Servicios Municipales (P.D. Res. nº. 311 de 20-04--16),
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE SECRETARÍA

957 *Estatutos Consejo de Niñas y Niños del Ayuntamiento de Alcalá la Real.*

Edicto

Don Carlos Antonio Hinojosa Hidalgo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna en relación con la aprobación inicial de adhesión al proyecto “La Ciudad de los Niños”, creación y aprobación de Estatutos del Consejo de las Niñas y Niños del Ayuntamiento de Alcalá la Real. (Expte. 16/2715) que tuvo lugar en sesión extraordinaria del Pleno del día 21 de diciembre de 2016 (publicada en el B.O.P. núm. 5 de 10 de enero de 2017) y que ha quedado aprobada definitivamente, y cuyo texto es el siguiente:

ESTATUTOS DEL CONSEJO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

Preámbulo

La participación de las niñas y los niños se basa en los derechos fundamentales descritos en la convención sobre los Derechos del niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, ratificada por las Cortes Generales de España, publicada en el BOE el 31 de diciembre de 1990 y afecta a los derechos personales fundamentales de libertad, opinión, asociación e información.

Se entiende la participación como el derecho de los niños y niñas a construir su propia vida para desenvolverse de forma autónoma, y están implicados en este proceso padres, madres, educadores y las distintas administraciones. La infancia no ha de ser tratada desde un punto de vista de un proceso; los niños y niñas no son proyectos de los adultos, ya son personas de pleno derecho; sin duda, el período infantil tiene un valor por sí mismo, y tienen cosas que decir sobre la sociedad en la que viven. Se debe promover la participación infantil, facilitando los instrumentos y mecanismos para que puedan expresar sus opiniones en el contexto social, y así recuperar el protagonismo que les corresponde, reconocer su capacidad de actuar y plantear preguntas y respuestas útiles y eficaces.

Los adultos deben valorar la personalidad que hay detrás de cada niño y niña, como personas poseedoras de derechos y deberes implícitos. Los niños y niñas son personas activas capaces de descubrir problemas y soluciones en todo lo relacionado con lo que es y será una parte muy importante de su vida, NUESTRA CIUDAD: sus normas, sus instalaciones,

su profesorado, sus espacios, sus tiempos... En todo este camino, niños y niñas tienen mucho que aportar.

La infancia no ha tenido un espacio propio reconocido hasta hace poco tiempo, por eso es necesario la aparición de iniciativas de participación infantil que permitan una visualización de la infancia y su derecho, creyendo firmemente en las potencialidades de los niños y niñas, compartiendo sus espacios, realidades y necesidades, adecuando los espacios, instrumentos, criterios, objetivos y planes de trabajo a las capacidades infantiles.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo I. Definición

El Consejo de las Niñas y los Niños es un órgano consultivo y de participación del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que garantiza a los diferentes órganos de Gobierno del mismo, el punto de vista de los niños y las niñas, no solo sobre los problemas estrictamente infantiles, sino también sobre todos aquellos temas relacionados con el municipio y su educación.

Artículo II. Fundamentación

La creación del Consejo se inspira en la Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y en toda la normativa reguladora de los derechos de la infancia derivada del mandamiento constitucional, y se desarrolla de acuerdo con lo previsto en la propuesta de Francesco Tonucci, "La ciudad de los niños y las niñas".

Artículo III. Finalidad.

Es un órgano consultivo de participación que tiene como finalidad la información, la implicación y la participación de los niños y niñas en la vida del municipio desde sus inicios como proyecto a su desarrollo como realidad, y establece como objetivos básicos los siguientes:

- Involucrar a la infancia en la toma de decisiones que les afecten, haciéndoles partícipes de éstas.
- Promover la participación infantil, para hacer oír sus opiniones, tomando conciencia de la participación como un derecho.
- Impregnar la vida del municipio desde el punto de vista de la infancia.

Capítulo II. Estructura, Composición y Funciones

Artículo IV. Estructura, composición y funcionamiento.

El Consejo estará formado por niños y niñas de entre 5 y 12 años, con un máximo de 25 consejeros y consejeras y un mínimo de 5.

Tienen un mandato que dura entre uno y cuatro años, pues dependiendo de la edad de los niños y las niñas se podrán renovar Consejeros y Consejeras sin necesidad de renovar el Consejo completo.

En la elección de los consejeros/as participarán de forma activa todos los centros de infantil y primaria de la ciudad.

Siempre habrá un adulto que coordine el Consejo y otro que levante acta como secretario/a.

Se celebrarán reuniones de Consejo ordinarias de forma trimestral, y extraordinarias cada vez que lo solicite el adulto coordinador o un tercio de los Consejeros y Consejeras.

En las reuniones del Consejo, la participación de representantes institucionales y ocasionalmente visitantes siempre será por invitación del propio Consejo o tras aprobación de la solicitud pertinente. En tales casos, siempre con la condición de oyentes. Sólo cuando el Consejo lo estime oportuno pedirá información o explicación al adulto que estime oportuno.

La convocatoria del Consejo llegará por correo ordinario y electrónico a casa de cada Consejero y Consejera y deberá contener el acta de la reunión anterior y el orden del día previsto para la siguiente convocatoria. De todas las sesiones se levantará acta. Se podrán formar grupos de trabajo dentro del Consejo, convocándolos con la periodicidad que se crea oportuna.

Artículo V: Elección de los niños y niñas del Consejo.

Su elección en cada centro escolar será democrática y al azar, que faciliten la entrada en el Consejo de todas y todos. Los consejeros no son los delegados ni delegadas de clase, ni representantes de los colegios.

Artículo VI. Participantes.

Al Consejo de las niñas y los niños podrán asistir las personas y/o asociaciones que sean invitadas por el coordinador/a, a propuesta o requerimiento del Consejo, o tras el estudio de una solicitud de asistencia al mismo.

Artículo VII. Funciones del presidente/a.

Serán funciones del presidente/a - siempre la máxima autoridad municipal (alcalde/esa):

- Convocar las reuniones del Consejo de las Niñas y los Niños.
- Presidir la reunión anual del Consejo en el que éste expone al equipo de gobierno las propuestas acordadas al gobierno de la ciudad.
- Velar por la importancia de la Infancia en la toma de decisiones relativas a la ciudad.

Artículo VIII. Funciones del coordinador/a.

Serán funciones del coordinador/a:

- Coordinar las reuniones del Consejo de las Niñas y los Niños.
- Preparar el orden del día.

- Garantizar la participación de las niñas y los niños.
- Coordinar la relación entre el Consejo y los órganos de gobierno municipal.

Artículo IX. Funciones del secretario/a.

Serán funciones del secretario:

- Enviar citaciones y orden del día a los componentes del Consejo.
- Cursar las invitaciones de asistencia.
- Levantar acta de las sesiones y expedir informes.

Artículo X. Funciones del Consejo de las Niñas y Niños de Alcalá la Real.

Serán las siguientes:

- Informar al Ayuntamiento sobre los problemas que afecten a los niños y las niñas.
- Efectuar propuestas de cambio.
- Proponer soluciones alternativas a los problemas de la infancia.
- Conocer el programa anual de actuación y los recursos destinados a la mejora de las condiciones de los niños y las niñas.
- Ser informados de las propuestas sobre todos aquellos temas que les afecten.

Capítulo III. Régimen de Sesiones y Convocatoria

Artículo X. Convocatoria de las reuniones del Consejo de niños y niñas.

Las reuniones se convocarán cada tres meses con carácter ordinario, y se podrán celebrar sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario, a propuesta de:

- El Presidente/a.
- 1/3 de los representantes del Consejo de las Niñas y los Niños.

Artículo XI. Términos de la convocatoria.

La convocatoria de las reuniones se efectuará con 7 días de antelación en las sesiones ordinarias y con dos días en las sesiones de carácter extraordinario.

Artículo XII. Constitución.

El Consejo se considerará constituido cuando asistan la mitad más uno de los Componentes.

No obstante siempre deberán estar presentes el Coordinador/a y el Secretario o Secretaria.

Artículo XIII. Causas de baja.

Se causará baja por renuncia voluntaria y expresa de los progenitores o tutores legales de los consejeros/as ante el/la presidente/a o coordinador/a. Los niños y niñas causarán baja, igualmente, transcurridos 4 años desde su elección.

Artículo XIV. Soporte Institucional.

Al tratarse de una iniciativa Institucional para promover la participación infantil, los equipos directivos de los colegios difundirán y ofrecerán el máximo soporte a este Consejo de las Niñas y los Niños por su contenido educativo.

Disposición final primera.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real y los equipos de gobierno y participación de los colegios velarán por el cumplimiento de este reglamento, facilitarán su funcionamiento, así como realizarán su seguimiento y supervisión.

Disposición final segunda.

Este reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno Municipal y recogido en el acta del mismo, siempre de conformidad con la legislación vigente.

CARTA DE ADHESIÓN

El solicitante.....
Alcalde de
adhiera al proyecto "La ciudad de los niños" descrito por parte del Grupo de investigación del "Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione" del CNR de Roma. Solicita poder aprovechar de los recursos puestos a nuestra disposición y ser insertado dentro de la red de ciudades adheridas. Indicar además quién es la persona responsable del proyecto:

Apellidos
Nombre
Dirección
Tel. Fax.....
e-mail

4 La adhesión ya ha sido formalizada por el Gobierno de la Ciudad con deliberación número del
4 La adhesión ya ha sido formalizada por el Consejo Municipal con deliberación número del
4 Se compromete a formalizar la adhesión al proyecto antes del

Dirección del Ayuntamiento
Tel. Fax.....
e-mail
Pagina web
Fecha Firma del Alcalde .

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alcalá la Real, a 22 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, CARLOS ANTONIO HINOJOSA HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

945 *Oferta Empleo Público 2017.*

Edicto

Don Valeriano Martin Cano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 16 de febrero de 2017, El Pleno de la Corporación adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“2º.- Aprobación Oferta de Empleo Público 2017.- La Comisión Informativa de Servicios Municipales y Recursos Humanos, en sesión de carácter ordinario, celebrada el pasado 14 de febrero de 2017, entre otros trató el siguiente asunto:

Oferta de Empleo Público

Vistos los informes emitidos por RR. HH., Secretaría e Intervención de esta Corporación, y la aprobación de la Mesa de Negociación, así como lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Examinada la documentación que la acompaña, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Comisión Informativa de Servicios Municipales y Recursos Humanos, en sesión de carácter ordinario, celebrada el pasado 14 de febrero de 2017, propone al Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los asistentes, la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la Oferta de Empleo Público para la convocatoria de los siguientes puestos de trabajo:

Personal Funcionario

- Funcionarios de Carrera
- Subescala de Servicios Especiales

| GRUPO | SUBGRUPO | CLASIFICACIÓN | N.º VACANTES | DENOMINACIÓN |
|-------|----------|---------------|--------------|--------------------------------|
| C | C1 | | 3 | Agente Policía (Policía local) |

Segundo. Trasladar el expediente al Área de Recursos Humanos para la tramitación correspondiente. Debiendo publicar el presente acuerdo en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y del Estado.

Tercero. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Sometida la propuesta a votación ordinaria es aprobada por unanimidad de los asistentes.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcaudete, a 20 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTIN CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

- 949** *Corrección de errores del Edicto de aprobación definitiva de la modificación del Reglamento del Consejo Local Infantil del municipio de Andújar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 191, de fecha 4 de octubre de 2016.*

Edicto

Advertido error en el texto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, núm. 191, de fecha 4 de octubre de 2016, referido a la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento del Consejo Local Infantil del municipio de Andújar, se procede de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, a rectificar el texto publicado del acuerdo Plenario, elevado a definitivo, adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de julio de 2016, conforme al contenido de dicho acuerdo.

En el Artículo VI sobre Estructura y composición.

Donde dice:

“El Consejo se reunirá una vez cada seis meses en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Andújar.”

Debe decir:

“El Consejo se reunirá una vez al trimestre en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Andújar.”

Donde dice:

“Un director de un Centro Educativo, elegido cada dos años, por orden alfabético.”

Debe decir:

“Un director de un Centro Educativo, elegido cada dos años, por orden alfabético del Centro.”

Donde dice:

“El Secretario, que será un técnico de la Concejalía de Familia, salud y Servicios Sociales.”

Debe decir:

“El Secretario, que será un técnico de la Concejalía de Educación.”

En el Artículo XIII sobre Convocatoria de las Reuniones del Consejo.

Donde dice:

“Las reuniones se convocaran una vez al trimestre con carácter ordinario, pudiéndose

celebrar sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario; además de la creación de mesas de trabajo que se requieran, a propuesta del presidente o de 1/3 de los representantes del Consejo Infantil.”

Debe decir:

“Las reuniones se convocarán una vez al trimestre con carácter ordinario, y se podrán celebrar sesiones extraordinarias, siempre que sea necesario, a propuesta de: El Presidente o 1/3 de los representantes del Consejo Infantil.”

En el Artículo XVII sobre Causas de Baja.

Donde dice:

“Se causará baja por renuncia voluntaria y expresa ante el presidente. Los niños y niñas causarán baja, igualmente, transcurrido 1 año desde su elección.”

Debe decir:

“Se causará baja por renuncia voluntaria y expresa ante el presidente. Los niños y niñas causarán baja, igualmente, transcurridos 2 años desde su elección. “

En la Disposición Final Primera.

Donde dice:

“La Concejalía de Familia, Salud y Servicios Sociales velará por el cumplimiento de este reglamento, facilitará su funcionamiento, así como realizará su seguimiento y supervisión.”

Debe decir:

“La Concejalía de Educación velará por el cumplimiento de este reglamento, facilitará su funcionamiento, así como realizará su seguimiento y supervisión.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Andújar, a 11 de Enero de 2017.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO M. HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

- 1151** *Bases para la selección de una plaza Ingeniero técnico industrial, especialidad eléctrica-jefe de servicio de servicios como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, mediante el sistema de concurso-oposición libre.*

Anuncio

Don Francisco Huertas Delgado, Sr Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, hace saber, que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2017, se ha aprobado lo siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL ESPECIALIDAD ELÉCTRICA-JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Ingeniero Técnico Industrial, Especialidad Eléctrica, Jefe de Servicio de Servicios, vacante en la plantilla funcional del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén), núm. 1402 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2016.

Características de la plaza:

Plaza: Ingeniero Técnico Industrial- Jefe de Servicio de Servicios
Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica
Grupo: A
Subgrupo: A2
Clase: Media
Nivel: 26
Sistema: Concurso Oposición Libre

Segunda.- Legislación Aplicable.

La presente convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las bases de la presente convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP; así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2 de abril; a la Ley 30/1984 de 2 de agosto; al R.D.L. 781/1986,

de 17 de de abril; R.D. 896/1991 de 7 de junio; el Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

Tercera.- Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

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

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del Título de Ingeniero Técnico Industrial Especialidad Electricidad o el equivalente título de Grado.

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

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

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

3.2.- Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3.3.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

Cuarta.- Instancias.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén) en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección registro@andujar.es, adjuntando fotocopia escaneada de la solicitud y haciendo constar en el mismo que el destinatario es el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andújar.

4.2.- La Tasa por Derechos de Examen asciende a 34,25 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal núm. 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andújar mediante Tarjeta de crédito.

b) Mediante transferencia a la Cuenta de Recaudación abierta en el BBVA con el siguiente número:

ES87 0182 0148 88 0011141711

En este caso, deberá hacerse constar expresamente:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE
NIF DEL ASPIRANTE
OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados.

Tercero.- Mediante autoliquidación realizada por el Servicio de Gestión Tributaria, que deberá ser ingresada en el BBVA. A tal efecto, podrá remitirse correo electrónico al Servicio de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Andújar (gestiontributaria@andujar.es) en el que se hará constar:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE
NIF DEL ASPIRANTE
DOMICILIO DEL ASPIRANTE
OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

Una vez realizada la autoliquidación, será remitida vía email al aspirante para que pueda ingresarla en cualquier sucursal del BBVA.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- d) Fotocopia compulsada de los documentos que se valorarán en la fase de concurso.
- e) Comprobante del pago de la Tasa de derechos de examen.

4.3.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4.4.- El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

5.1.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario/a de carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Vocales: Tres funcionarios/as designados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación.

No podrán formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los altos cargos, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la Resolución de admitidos y

excluidos.

6.2.- El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

6.3.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6.5.- Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.6.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

6.7.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Séptima.- Proceso Selectivo.

7.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido del proceso selectivo.

7.2.- Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo establecido para cada ejercicio.

7.3.- El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de Concurso

B) Fase de Oposición

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s.

A.- Fase de Concurso.

A.1.- Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

A.2.- Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo citado en el ANEXO I.

A.3.- La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

A.4.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

A.5.- La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

A.6.- Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

La puntuación máxima asciende a 40 puntos.

A.1.- Experiencia Profesional

Puntuación máxima: 30 puntos

Por cada mes completo de servicio prestado por cuenta ajena en cualquier entidad pública o privada como ingeniero técnico industrial acreditado mediante certificación expedida por el órgano correspondiente de la entidad o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehacencia a criterio del tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,3 puntos en entidad pública y 0,15 en entidad privada.

Los periodos a tiempo parcial se valorarán atendiendo al número de meses cotizados de conformidad con el informe de la Tesorería General de la Seguridad Social. No se valoran los servicios prestados por cuenta propia o como autónomo.

Se desprecian las fracciones inferiores al mes (equivalencia a 30 días).

A.2.- Formación Específica.-

Puntuación máxima 10 puntos.

a) Máster, Experto Universitario o Técnico Superior en Gestión de Servicios Municipales: hasta un máximo de 5 puntos

| | |
|-----------------------|---|
| MÁSTER | 5 |
| EXPERTO UNIVERSITARIO | 4 |
| TÉCNICO SUPERIOR | 1 |

b) Otros cursos de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales y organismos públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados, cada uno, como a continuación se establece, hasta un máximo de 5 puntos:

| | |
|--------------------------------|-----|
| ENTRE 10 Y 50 HORAS LECTIVAS | 0.1 |
| ENTRE 51 Y 150 HORAS LECTIVAS | 0.5 |
| ENTRE 151 Y 500 HORAS LECTIVAS | 1 |
| MAS DE 500 HORAS LECTIVAS | 2 |

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido ni los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo o de las titulaciones valoradas, ni la superación de asignaturas de los mismos.

Medios de acreditación: copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen preferiblemente el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

No serán valorados los cursos en los que no se especifique su duración en días u horas.

Aquellos cursos cuya duración se exprese en ambos parámetros (horas y días) serán valorados con la puntuación asignada en el umbral correspondiente al número de horas.

A.3.- La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Centro u Organismo Oficial que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, con el número de horas lectivas del curso o días del mismo, o mediante fotocopias compulsadas de éstos. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

- Para la superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados, o fotocopia compulsada de la certificación acreditativa.

B) Fase de Oposición

Puntuación máxima 60 puntos.

Primer Ejercicio.- Teórico:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de los dos propuestos por el Tribunal de entre las materias que figuren en el temario del Anexo de las presentes Bases.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos.

Segundo Ejercicio.- Práctico: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter eminentemente práctica relacionada con las funciones a desempeñar y el temario contenido en el anexo. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y será igual para todos los opositores. Las pruebas serán planteadas por la Comisión Calificadora inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de máquina calculadora no programable, así como herramientas de dibujo técnico.

Dicha prueba se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

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.

El tribunal extenderá acta la cual elevará al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar junto a la propuesta de contratación de la persona que obtenga mayor puntuación como resultado de las pruebas previstas. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles ante el Tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

Octava: Presentación de Documentos

8.1.- El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, quién deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

El/La aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa

justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Novena.- Reclamaciones.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3. La Monarquía. La Corona en la Constitución Española.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Tema 5. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El consejo General del Poder Judicial: organización y competencias.

Tema 7. Normativa sobre igualdad. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 8. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las comunidades Autónomas.

Tema 9. El municipio y la provincia. Principios constitucionales. La autonomía local. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

Tema 11. La Administración Pública: concepto. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo. Silencio administrativo. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Contratación de obras en las Corporaciones Locales. Los proyectos de obras. Anteproyectos y estudios previos. Estructura del proyecto. Supervisión del proyecto. Aprobación técnica.

Tema 2. Los pliegos de cláusulas administrativas. Los pliegos de prescripciones técnicas. El expediente de contratación. La adjudicación del contrato. Resolución del contrato. Conservación durante el período de garantía. Liquidación y recepción.

Tema 3. El Replanteo. La duración de obra. Certificaciones. Modificación del contrato de obras y proyectos reformados. Revisión de precios.

Tema 4. Intervención en la edificación y usos del suelo; Licencia Urbanística, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 5. Plan General de Ordenación Urbanística de Andújar. Especificaciones técnicas relacionadas con las infraestructuras básicas. (Redes generales de abastecimiento, saneamiento, alumbrado público y suministros de energía eléctrica, telefonía y gas)

Tema 6. Criterios de medición y valoración de obras en ejecución y terminadas. Liquidación de obras en caso de rescisión de contrato.

Tema 7. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía.

Tema 8. La Administración Pública: concepto. [El procedimiento administrativo](#): concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo. [Silencio administrativo](#). Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9. Sistemas de calefacción en edificios. Criterios de selección del sistema, equipos y componentes. Medidas de ahorro y eficiencia energética. Criterios de selección de empresa mantenedora. Renovación de equipos de calefacción.

Tema 10. Sistemas de ventilación de edificios: renovación de aire interior. Componentes de la instalación. Problemas comunes y soluciones en el diseño y su ejecución en edificios municipales. Dimensionamiento de las instalaciones de ventilación. Conductos, ventiladores y unidades terminales. Sistemas de ahorro energético.

Tema 11. Instalaciones de aire acondicionado: Clasificación. Criterios de selección. Cálculo y dimensionado de sus elementos. Determinación de cargas térmicas en los edificios. Medidas correctivas.

Tema 12. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE).

Tema 13. Código Técnico de la edificación (CTE): Documento básico HS. Salubridad. Sección HS-3 Calidad aire interior.

Tema 14. Procedimiento de contratación y legalización de instalaciones ante compañías Suministradoras y entidades públicas.

Tema 15. Facturación eléctrica. Métodos de control y mejora de la facturación eléctrica en los Ayuntamientos.

Tema 16. Planificación, Gestión y Control de consumos energéticos municipales.

Tema 17. La gestión de los servicios públicos municipales. Modalidades de contratación. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación y extinción de los contratos de gestión de los servicios públicos.

Tema 18. Reglamento electrotécnico de baja tensión, instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 19. Gestión eficiente del alumbrado público exterior. Criterios de diseño y calidad. Elementos de mando, protección y ahorro.

Tema 20. Instalaciones de alumbrado exterior. Fuentes luminosas y materiales. Instalación eléctrica de alumbrado. Tipos de redes de alimentación. Luminarias. Lámparas. Soportes. Canalizaciones y conductores. Selección de la ubicación de las luminarias.

Tema 21. Reglamentación vigente a instalaciones de alumbrado exterior: Acometidas desde las redes de distribución de la compañía suministradora. Cuadros de protección, medida y control. Protección contra contactos directos e indirectos. Puestas a tierra. Aplicación de medidas de protección.

Tema 22. Iluminación de interiores. Fuentes luminosas. Sistemas de alumbrado.

Diseño y cálculo de iluminación de interiores.

Tema 23. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus

- Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
- Tema 24. Reglamento de protección de calidad del cielo nocturno.
- Tema 25. Reglamento electrotécnico para baja tensión.
- Tema 26. Aplicación de la reglamentación vigente a instalaciones eléctricas. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Instalaciones que precisan proyecto. Instalaciones que requieren memoria técnica de diseño. Ejecución y tramitación de las instalaciones. Puesta en servicio de las instalaciones. Protección contra sobre intensidades.
- Tema 27. Distribución de energía eléctrica: diseño, trazado y tipología de la red de suministro.
- Tema 28. Mantenimiento e inspecciones de instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Normativa vigente.
- Tema 29. Centros de transformación. Casuística particular en el Municipio de Andújar. Mantenimiento de los centros de transformación de titularidad municipal. Normativa.
- Tema 30. El servicio municipal de agua potable de Andújar. Abastecimiento, calidad, gestión, estructura. El abastecimiento en el Municipio de Andújar.
- Tema 31. Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.
- Tema 32. Abastecimiento de agua potable. Obras de captación, conducción y tratamientos. Regulación y almacenamiento. Distribución. Tipo de redes.
- Tema 33. Tratamiento y depuración de aguas residuales urbanas. Métodos alternativos de depuración. Evacuación de los residuos de las plantas de tratamiento. Legislación. El ciclo integral del agua en Andújar.
- Tema 34. Redes urbanas de saneamiento. Tratamiento y vertido de aguas residuales. Ordenanzas municipales. Estado actual de las redes municipales.
- Tema 35. Protección contra incendios: Reglamento de seguridad Contra incendios en los Establecimientos Industriales.
- Tema 36. La prevención de incendios en edificios de pública concurrencia y la autoprotección en los centros municipales.
- Tema 37. Protección contra incendios: Instalaciones de protección contra incendios.
- Tema 38. Legislación y normas sobre el control del ruido. Regulación autonómica.
- Tema 39. Ordenanza Municipal de Protección Contra la Contaminación Acústica.
- Tema 40. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior: Componentes de las instalaciones. Sistemas de accionamiento y de regulación del nivel luminoso. Documentación técnica. Verificaciones e inspecciones. Optimización energética en las instalaciones de alumbrado público de Andújar.
- Tema 41. Medidas de mejora de eficiencia energética en los edificios municipales.
- Tema 42. Procedimiento de puesta en servicio, materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias, verbenas, exornos navideños y manifestaciones análogas.
- Tema 43. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa reguladora. Competencia municipal en la materia. Autorizaciones. Prohibición y suspensión.
- Tema 44. Ordenanza municipal del protocolo y plan de actuación en las ferias y fiestas.
- Tema 45. Tipos de mantenimiento en instalaciones. Exigencias reglamentarias de mantenimiento. Libros de mantenimiento.
- Tema 46. Mantenimiento de instalaciones de alumbrado público exterior. Causas que alteran o modifican las características fotométricas y funcionales. Detección de anomalías.
- Tema 47. Mantenimiento de edificios públicos. Características generales. Conservación de la edificación e instalaciones. Instalaciones especiales. Revisiones periódicas. Legislación aplicable.
- Tema 48. Criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis:

Medidas preventivas específicas de las instalaciones. Programa de mantenimiento en las instalaciones. Inspección sanitaria.

Tema 49. Concepto y factores del Riesgo Laboral. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Principios Generales de la Prevención. Técnicas de Prevención. La Seguridad en el Trabajo: Técnicas de Seguridad.

Tema 50. Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. Protección Colectiva. Protección Individual (EPI's). Lugares de Trabajo: RD 486/1997, de 14 de abril.

Tema 51. El riesgo eléctrico: Formación de los Trabajadores. Accidentes eléctricos. Tipos de contactos y medidas preventivas. Las cinco reglas de oro de la seguridad.

Tema 52. Trabajos en altura: Protecciones anticaídas. Escaleras portátiles: Causas de caídas. Medidas generales de protección. Transporte manual. Colocación. Levantamiento. Utilización. Trabajo sobre una escalera. Almacenamiento. Conservación.

Tema 53. Estudio de Seguridad y Salud. Estudio Básico de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en las obras de construcción.

Tema 54. Coordinación de Actividades empresariales. El coordinador de seguridad y salud.

Tema 55. Aparatos elevadores y Seguridad en las máquinas.

Tema 56. Aplicación de la reglamentación vigente a instalaciones de gas. Locales destinados a contener aparatos a gas: Condiciones de ventilación y configuración.

Tema 57. Ejecución del proyecto de urbanización, diferencias entre reforma de infraestructuras existentes y nuevas infraestructuras. Control, recepción y garantía de las obras desde el punto de vista del Técnico Municipal. Competencias. Actuaciones directas e indirectas. Particularidades de la ejecución.

Tema 58. Proyecto de Urbanización: contenido mínimo en cuanto a instalaciones básicas; generalidades.

Tema 59. Ordenanza Municipal reguladora para la utilización privativa del dominio público por la ejecución de obras.

Tema 60. Instalaciones especiales en edificios públicos. Control anti intrusión.

Tema 61. Ordenanza Reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, veladores y similares.

Andújar, a 09 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

- 1152** *Convocatoria para la provisión por promoción interna de un/a administrativo reservado a personal laboral para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar, mediante el sistema de concurso-oposición, derivado de la OEP de 2017.*

Anuncio

Don Francisco Huertas Delgado, Sr Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, hace saber, que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2017, se ha aprobado lo siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UN/A ADMINISTRATIVO
RESERVADO A PERSONAL LABORAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL
SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DERIVADO DE LA OEP DE 2017

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de la siguiente plaza, con las características que a continuación se citan.

1.

- Denominación: Administrativo Instalaciones Deportivas
- Grupo: C1
- Nivel: 20
- Categoría: Administrativa
- Número de Vacantes: 1
- OEP: 2017
- Régimen Laboral

Segunda.- Condiciones y Requisitos que Deben Reunir los Aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Andújar
- b) Pertener a la categoría de Auxiliar (Grupo C2) del Ayuntamiento de Andújar.
- c) Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a la que se pertenece.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o bien tener una antigüedad de, al menos, diez años en un cuerpo o escala del grupo C2 o de cinco años y haber superado un curso específico de formación al que se

accederá por criterios objetivos.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

g) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera: Instancias.

A) Contenido

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (fotocopias compulsadas).
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda. Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General. No obstante cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por personal el certificado al expediente.

C) Plazo y lugar de presentación

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte

días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta: Derechos de Examen.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 20,76 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal n.º 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andújar mediante Tarjeta de crédito.

b) Mediante transferencia a la Cuenta de Recaudación abierta en el BBVA con el siguiente número:

ES87 0182 0148 88 0011141711

En este caso, deberá hacerse constar expresamente:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE
NIF DEL ASPIRANTE
OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados.

Tercero.- Mediante autoliquidación realizada por el Servicio de Gestión Tributaria, que deberá ser ingresada en el BBVA. A tal efecto, podrá remitirse correo electrónico al Servicio de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Andújar (gestiontributaria@andujar.es) en el que se hará constar:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE
NIF DEL ASPIRANTE
DOMICILIO DEL ASPIRANTE
OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DEL QUE SE TRATE

Una vez realizada la autoliquidación, será remitida vía email al aspirante para que pueda ingresarla en cualquier sucursal del BBVA.

Quinta: Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el Art 68.1 de la Ley 39/2015 de 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Art 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador. Una vez subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y pagina web de la Corporación.

Sexta: Pruebas Selectivas.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

Fase Concurso: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

A) Por antigüedad en la prestación de servicios como Auxiliar en el Excmo. Ayuntamiento de Andújar: 0,02 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos.

B) Formación: Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas: Hasta un máximo de 1 punto.

- Hasta 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,80 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será del 40% respecto a la máxima posible de la fase de oposición, es decir, 4 sobre 10, independientemente de la puntuación que obtenga el opositor en la fase de oposición

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir compulsados los mismos por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Andújar, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Fase de Oposición

Prueba Práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico relacionado con el temario que figura en el anexo de los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La lectura de los ejercicios realizados por cada aspirante será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal y se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto. Los miembros de la Comisión Calificadora podrán hacer las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime por conveniente respecto de la prueba realizada.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia.

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

Séptima: Tribunal Calificador.

7.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presidente: Empleado Público designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: El de la Corporación o Empleado/a público en quien se delegue.

Vocales: Tres Empleados/as Público/a designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el Art 23 de la Ley 40/2015 de 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.3.- Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus

miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente 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 y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

7.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava: Calendario de Realización de las Pruebas.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

Novena: Relación de Aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados 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 formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Decima: Presentación de Documentos:

10.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

a) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida o documentación equivalente según lo dispuesto en la base segunda

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

c) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes

10.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima: Normas de Aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en 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.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio

administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 16. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 17.- La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 18.- Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 22. Organización municipal.

Tema 23.- Las competencias Municipales

Tema 24.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 25. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 26. El sistema electoral local

Tema 27. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.- El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

- Tema 31.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos.
- Tema 32.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.
- Tema 33.- Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales.
- Tema 34.- Los deberes de los funcionarios locales.
- Tema 35.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad.
- Tema 36.- Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.
- Tema 37.- Planificación de actividades deportivas en el ámbito local
- Tema 38.- Características Generales de las Instalaciones Deportivas. Mantenimiento de instalaciones Deportivas.
- Tema 39.- Las Escuelas Deportivas Municipales.
- Tema 40.- Ley 5/2016, del Deporte de Andalucía.

Andújar, a 09 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHILLUÉVAR (JAÉN)

942 *Creación de Sede Electrónica única del Ayuntamiento de Chilluévar.*

Edicto

Por Resolución de esta Alcaldía de 22 de febrero de 2017 se acuerda, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Creación de la Sede Electrónica única para el Ayuntamiento de Chilluévar y sus Organismos Autónomos.

Lo que se hace público para general conocimiento y surta los efectos oportunos en su aplicación.

Texto íntegro de la Resolución adoptada:

“CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA ÚNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHILLUÉVAR Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas confirma y amplía el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, y en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones. Un elemento básico en esta relación son las sedes electrónicas, siendo válida, al menos en lo terminológico, la definición que de la misma se hacía en la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

Esta Alcaldía, haciendo uso de las facultades reconocidas por la legislación vigente, viene a resolver:

Primero: Se crea la Sede Electrónica única para el Ayuntamiento de Chilluévar y sus Organismos Autónomos, que tendrá como características esenciales las descritas en los siguientes puntos.

Segundo: La creación de la sede se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Jaén».

Tercero: Dirección de la Sede Electrónica.

1. El acceso de los interesados a la Sede Electrónica estará disponible a través de la dirección electrónica pst.chilluevar.es. Siendo también accesible desde la dirección de la

web municipal www.chilluevar.es

2. Se realizarán a través de la Sede Electrónica, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.

Cuarto: Responsables y órganos competentes.

1. La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá a la Concejalía de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Chilluévar.

2. La gestión de los contenidos comunes de la sede y la coordinación con los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento y los organismos públicos incorporados a la Sede corresponderá a la Concejalía de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Chilluévar.

Quinto: Características de la Sede Electrónica.

1. La identificación de la Sede Electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información.

2. Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

a) Para el acceso electrónico, a través de la Sede Electrónica, mediante certificado electrónico reconocido o mediante el sistema de claves concertadas.

b) Para la atención presencial, las oficinas del Sector Público Local, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica cumplirán los principios de accesibilidad, utilidad, seguridad e interoperabilidad, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

Sexto: Contenidos de la Sede Electrónica

1. Los contenidos y servicios mínimos a incluir en la Sede Electrónica son:

a) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

b) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

c) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.

d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

e) Acceso al estado de tramitación del expediente.

- f) Publicación de los diarios o boletines.
- g) Publicación electrónica de los actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- h) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos o entidades de la sede.
- i) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u entes de la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- j) Indicación de la fecha y hora oficial.
- k) Los días declarados como inhábiles.

2. Asimismo, la Sede Electrónica dispondrá de los siguientes servicios adicionales a disposición de los ciudadanos:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, sean admitidos o utilizados en la sede.
- f) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- g) Aquellos otros servicios o contenidos que se vayan incluyendo mediante resolución.

Séptimo: Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

1. Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede que se crea por el presente decreto, serán a través del Registro oficial del Ayuntamiento, en los términos contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. No se considerarán medios para la formulación de sugerencias y quejas los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede, sin perjuicio de su obligación, cuando existan, de atender los problemas que susciten los ciudadanos.

Octavo: Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dando posteriormente cuenta de la misma al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Dense los traslados reglamentarios de la presente Resolución.”

Chilluévar, a 22 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ LUIS AGEA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN SECRETARÍA GENERAL

943 *Modificación de designación de corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial e incompatibilidad.*

Edicto

Don Francisco Javier Márquez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Hacer saber:

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que, en extracto, se inserta a continuación:

“Número Cinco.- Propuesta de Alcaldía modificación de designación de corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial e incompatibilidades.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 1 de julio de 2015, aprobó, tras la constitución de la nueva Corporación Municipal y una vez que todos Grupos Municipales formalizaron la constitución de los mismos, la designación de los corporativos que tendrían regímenes de dedicación exclusiva o parcial, estableciéndose los correspondientes retribuciones para ambos tipos de régimen.

Posteriormente mediante distintos acuerdos plenarios se han ido modificando las designaciones y los tipos de régimen aplicables a distintos corporativos.

Tras la renuncia como Concejales de D^a Francisca Molina Navarrete, quien tenía régimen de dedicación exclusiva (100%) y la toma de posesión del nuevo Concejal, D^a José María Álvarez Barrientos, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por mayoría, con el voto a favor de los Sres. D^a Rosa María Cárdenas Ortiz, D^a María Reyes Chamorro Barranco, D. Miguel Contreras López, D^a Yolanda Pedrosa Sánchez, D. Manuel Francisco Heras Rodríguez, D. Juan José Jódar Valderrama, D. Francisco Javier Márquez Sánchez, D. Rosario Morales de Coca, D. Juan Carlos Ruiz Torres, D. Manuel Santiago Bonilla Hidalgo, D^a María Isabel Azañón Rubio, D. José María Álvarez Barrientos, D^a Salud Anguita Verón, D. Iván Tomás Martínez Díaz y D. Víctor Manuel Santiago Pérez y las abstenciones de los Sres. D. Manuel Montejo López, D^a María Dolores Nieto Nieto, D^a Sara Ballesteros Martínez, D. Carlos Alberca Martínez, D^a Matilde Cruz Carrasco, D. Francisco José Estepa Vilchez, D. Manuel Ángel Fernández Palomino, D^a María de las Mercedes Gámez García, D. Julio Millán Muñoz, D^a María Isabel Lorite Martínez y D^a María del Mar Shaw Morcillo

Acuerda:

-Designar a D^a María Isabel Azañón Rubio concejal en régimen de dedicación exclusiva total (100%), con efectos del día 30 de enero de 2017.

-Designar a D. José María Álvarez Barrientos concejal en régimen de dedicación parcial al 50%, con efectos del día 30 de enero.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 20 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER MÁRQUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

1141 *Resolución de la Alcaldía para la creación de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera.*

Anuncio

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas confirma y amplía el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, y en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones. Un elemento básico en esta relación son las sedes electrónicas, siendo válida, al menos en lo terminológico, la definición que de la misma se hacía en la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

Esta Alcaldía, haciendo uso de las facultades reconocidas por la legislación vigente, viene a resolver:

Primero: Se crea la Sede Electrónica única para el Ayuntamiento de Lahiguera, tendrá como características esenciales las descritas en los siguientes puntos.

Segundo: La creación de la sede se publicará en el «BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén».

Tercero: Dirección de la Sede Electrónica.

1. El acceso de los interesados a la Sede Electrónica estará disponible a través de la dirección electrónica pst.lahiguera.es. Siendo también accesible desde la dirección de la web municipal www.lahiguera.es

2. Se realizarán a través de la Sede Electrónica, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.

Cuarto: Responsables y órganos competentes.

1. La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Lahiguera.

2. La gestión de los contenidos comunes de la sede y la coordinación con los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento y los organismos públicos incorporados a la Sede corresponderá a la Secretaría General.

Quinto: Características de la Sede Electrónica.

1. La identificación de la Sede Electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información.

2. Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

a) Para el acceso electrónico, a través de la Sede Electrónica, mediante certificado electrónico reconocido o mediante el sistema de claves concertadas.

b) Para la atención presencial, las oficinas del Sector Público Local, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica cumplirán los principios de accesibilidad, utilidad, seguridad e interoperabilidad, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

Sexto: Contenidos de la Sede Electrónica.

1. Los contenidos y servicios mínimos a incluir en la Sede Electrónica son:

a) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

b) Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.

c) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.

d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

e) Acceso al estado de tramitación del expediente.

f) Publicación de los diarios o boletines.

g) Publicación electrónica de los actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

h) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos o entidades de la sede.

i) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u entes de la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

j) Indicación de la fecha y hora oficial.

k) Los días declarados como inhábiles.

2. Asimismo, la Sede Electrónica dispondrá de los siguientes servicios adicionales a disposición de los ciudadanos:

a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, sean admitidos o utilizados en la sede.

f) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

g) Aquellos otros servicios o contenidos que se vayan incluyendo mediante resolución.

Séptimo: Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

1. Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede que se crea por el presente decreto, serán a través del Registro oficial del Ayuntamiento, en los términos contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. No se considerarán medios para la formulación de sugerencias y quejas los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede, sin perjuicio de su obligación, cuando existan, de atender los problemas que susciten los ciudadanos.

Octavo: Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, dando posteriormente cuenta de la misma al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Dense los traslados reglamentarios de la presente Resolución.

Lo que resuelvo en Lahiguera a 7 de marzo de 2017.

Lahiguera, a 07 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, FLORENCIO JOSÉ MORALES LARA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

1138 *Delegación de funciones para la celebración de matrimonio civil el día 19 de Marzo de 2017.*

Edicto

Don Francisco José Palacios Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares (Jaén).

Hace saber:

Que por obligarlo así el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre se somete a publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén el siguiente,

Acuerdo:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 09 de marzo de 2017 se somete a Información Pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, la Delegación, en la Sra. Concejala doña María Estela Palacios Aguilar, de la competencia para la celebración del matrimonio civil que se celebrará el día 19 de marzo de 2017.

Los Villares, a 09 de Marzo de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO JOSÉ PALACIOS RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

- 1150** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno del Ayuntamiento de Rus.*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora de la transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno del Ayuntamiento de Rus cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

AYUNTAMIENTO DE RUS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad de la Entidad local, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos. La transparencia viene recogida en su doble vertiente de publicidad activa y de derecho de acceso a la información pública, como instrumento para facilitar el conocimiento por la ciudadanía de la actividad de los poderes públicos y de las entidades con financiación pública, promoviendo el ejercicio responsable de dicha actividad y el desarrollo de una conciencia ciudadana y democrática plena.

2. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la normativa autonómica dictada en desarrollo de ambas Leyes, en particular, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a la Entidad Local de Rus.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de Rus, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a la Entidad local, previo requerimiento y en un plazo de quince días, la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de la Entidad local.

3. Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de las subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de subvenciones, las resoluciones de concesión o los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones de publicidad por los sujetos de los apartados 2 y 3 anteriores, el Ayuntamiento de Rus podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido. La multa, de 100 a 1.000 euros, será reiterada por períodos de quince días hasta el cumplimiento. El total de la multa no podrá exceder del 5% del importe del contrato, subvención o instrumento administrativo que habilite para el ejercicio de las funciones públicas o la prestación de los servicios. Si en dicho instrumento no figurara una cuantía concreta, la multa no excederá de 3.000 euros. Para la determinación del importe se atenderá a la gravedad del incumplimiento y al principio de proporcionalidad, entre otros.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información.

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Rus, y en caso de que existan otras Entidades dependientes, deben:

a. Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

b. Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

c. Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d. Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e. Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f. Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g. Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h. Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i. Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad, en la medida de lo posible, en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas.

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

a. A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

b. A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.

c. A ser asistidas en su búsqueda de información.

d. A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.

e. A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

f. A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g. A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Los anteriores derechos se entenderán sin perjuicio de los previstos en la legislación sobre la materia, y en particular, a los siguientes derechos contemplados en el artículo 7 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a. Derecho a la publicidad activa. Consiste en el derecho de cualquier persona a que los poderes públicos publiquen, de forma periódica y actualizada, la información veraz cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b. Derecho de acceso a la información pública. Consiste en el derecho de cualquier persona a acceder, en los términos previstos en dicha ley, a los contenidos o documentos que obren en poder de cualesquiera de las personas y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

c. Derecho a obtener una resolución motivada. Consiste en el derecho de la persona solicitante a que sean motivadas las resoluciones que inadmitan a trámite la solicitud de acceso, que denieguen el acceso, que concedan el acceso tanto parcial como a través de una modalidad distinta a la solicitada, así como las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de una tercera persona interesada.

d. Derecho al uso de la información obtenida. Consiste en el derecho a utilizar la información obtenida sin necesidad de autorización previa y sin más limitaciones de las que deriven en las leyes.

3. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

4. La Entidad Local no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información.

1. Las Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, la Entidad local ofrecerá acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

- a. Oficinas de información.
- b. Páginas web o sedes electrónicas.
- c. Servicios de atención telefónica.
- d. Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Entidad local habilitados al efecto.

Artículo 6. Unidad responsable de la información pública.

La Entidad local dispondrá de una unidad responsable de información pública, bajo la dirección de la Alcaldía y asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, que tendrá las siguientes funciones:

- a. La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, recabando, en su caso, la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- b. La tramitación de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 45.
- c. El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d. La gestión, en su caso, del Registro de solicitudes de acceso a información pública y reclamaciones.
- e. Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la Entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- f. La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- g. La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- h. La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- i. La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- j. Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios básicos.

Sin perjuicio de los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los siguientes principios básicos:

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en la Entidad local.
2. Publicidad activa: La Entidad local publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad así como la que pueda ser de

mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.

4. Acceso a la información: La Entidad local garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: la Entidad local establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se comunica con la Entidad local.

6. Calidad de la información: la información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre la Entidad local y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8. Información pública.

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 9. Requisitos generales de la información.

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

a. La gestión de la información y, especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b. Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c. Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la

información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d. Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e. Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. Límites.

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que la Entidad local posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las leyes. En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 11. Protección de datos personales.

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos. Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten su servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 1 RÉGIMEN GENERAL

Artículo 12. Objeto y finalidad de la publicidad activa.

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 24. Dicha información tiene

carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados. Para el cumplimiento de dicha obligación la Entidad local podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 13. Lugar de publicación.

1. La información se publicará en la página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, o, en su caso, en un portal específico de transparencia.

2. La página web o sede electrónica de la entidad local contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes de la entidad local y el resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

3. La entidad local podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 14. Órgano competente y forma de publicación.

1. La entidad local identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicidad activa regulada en este Capítulo.

2. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

3. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su utilización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 15. Garantías de la publicidad activa local, plazos de publicación y actualización.

1. Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información sobre la actuación municipal, así como su transparencia y control democrático, así como facilitar la información intergubernamental y complementando lo dispuesto por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común y la legislación autonómica sobre régimen local y de transparencia pública de Andalucía, el Ayuntamiento de Rus deberá publicar en la sede

electrónica de su titularidad o página web municipal, en el plazo de cinco días desde su adopción, las disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre las materias determinadas en la Sección siguiente de Obligaciones específicas.

2. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

3. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a. La información mencionada en los artículos 16, 19, 20, y 23, mientras mantenga su vigencia.

b. La información mencionada en el artículo 21, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.

c. La información mencionada en el artículo 22, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

d. La información en el artículo 24, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

4. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

5. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

SECCIÓN 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 16. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el artículo 10.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, publicarán información relativa a:

a. Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.

b. La normativa que les sea de aplicación.

c. Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.

d. Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias.

e. Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.

- f. Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.
 - g. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
 - h. Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medidas y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
 - i. Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
 - j. Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.
 - k. Relaciones de puestos de trabajo, catálogos o instrumentos de planificación de personal.
 - l. La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
 - m. Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
 - n. La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa total de asistencia al trabajo.
 - ñ. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
 - o. Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.
 - p. La información cuya publicidad viene exigida por el artículo 54 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
2. La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos municipales.

1. Cuando el Ayuntamiento de Rus celebre sesiones plenarias, ya sean ordinarias o extraordinarias, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicará previamente y con la mayor antelación posible el orden del día previsto, y facilitará, salvo que concurren causas justificadas de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso al archivo audiovisual grabado una vez

celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución.

2. Una vez confeccionadas las actas de las sesiones plenarias, se publicarán en la sede electrónica o página web municipal.

Artículo 18. Transparencia del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Rus, sin perjuicio del secreto o reserva de sus deliberaciones, hará pública con carácter previo a la celebración de sus reuniones y sesiones el orden del día previsto y, una vez celebradas, un extracto de los acuerdos que se hayan aprobado, y cuanta otra información contenida en los respectivos expedientes se determine reglamentariamente.

2. A efectos del cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior, y para preservar el respeto a los límites aplicables a la publicidad activa establecidos en la normativa vigente, las Concejalías proponentes determinarán con ocasión de la remisión del expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento, la información respecto de la que deba mantenerse alguna reserva, de acuerdo con la normativa aplicable. La Alcaldía-Presidencia establecerá los criterios de coordinación que sean convenientes.

Artículo 19. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

- a. Las retribuciones percibidas anualmente. 10 Art. 22 LTA Página 25.
- b. Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- c. Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.
- d. Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la ley 7/1985, de 2 de abril.

Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 20. Información de relevancia jurídica y patrimonial.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1.a) y b) publicarán información relativa a:

- a. El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad

local que se encuentren aprobadas definitivamente y vigentes.

b. Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. A tal efecto, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el Pleno de la Corporación, deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que puedan establecerse por el Ayuntamiento de Rus. en ejercicio de su autonomía. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

c. Relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.

d. Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e. Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

f. Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real, con especificación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

g. Disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre el patrimonio del Ayuntamiento de Rus (alteración de su calificación jurídica, adquisiciones, enajenaciones, actos de uso y aprovechamiento, ejercicio de potestades sobre su defensa y protección, recuperación de oficio, etc.).

Artículo 21. Información sobre contratación, convenios y subvenciones y transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a. Todos los contratos formalizados, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

b. El perfil del contratante.

c. Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos

adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d. La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

e. Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

f. Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

2. El Ayuntamiento de Rus deberá publicar en su perfil del contratante, simultáneamente al envío de las solicitudes de ofertas a las que se refiere el artículo 178.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, un anuncio, al objeto de facilitar la participación de otros posibles licitadores. Las ofertas que presenten los licitadores que no hayan sido invitados no podrán rechazarse exclusivamente por dicha circunstancia.

Artículo 22. Información económica, financiera y presupuestaria.

1. Las Entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a. Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b. Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c. La liquidación del presupuesto.

d. Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.

e. La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

f. El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

g. La masa salarial del personal laboral.

h. Coste efectivo de los servicios de titularidad provincial.

i. Periodo medio de pago a proveedores.

j. La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las

obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

k. El calendario fiscal de los ayuntamientos y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

l. La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina esta Entidad.

2. La información referida en el apartado e) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 23. Información sobre servicios, procedimientos y participación ciudadana.

1. En materia de servicios, el Ayuntamiento de Rus publicará información relativa a:

a. El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

b. Ordenación y prestación de servicios básicos.

c. Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

d. Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

2. Sobre los siguientes servicios ofrecerá una información singular, en atención a la especial afección a la ciudadanía:

a. Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general.

b. Seguridad en lugares públicos.

c. Defensa de las personas consumidoras y usuarias.

d. Servicios de recogida de residuos municipales y enseres.

e. Salud pública, comprendiendo, entre otras, información relativa al servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.

3. El Ayuntamiento de Rus publicará información relativa al catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

4. Igualmente se publicará una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 24. Información medioambiental, urbanística y en materia de vivienda.

De conformidad con la Ley 27/2006, de 18 de julio, reguladora de los derechos de acceso a la información, participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la Entidad local publicará información relativa a:

- a. Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.
- b. Las políticas, programas y planes de la Entidad local relativos al medioambiente, así como 12 Art. 14 LTA 13 Art. 14 LTA Página 30 los informes de seguimiento de los mismos.
- c. Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.
- d. Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.
- e. El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, los proyectos para su ejecución, los convenios urbanísticos y la disciplina urbanística.
- f. Planificación, programación y gestión de viviendas.

CAPÍTULO IV DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN 1 RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 25. Titularidad del derecho.

Cualquier persona, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2, es titular del derecho regulado en el artículo 105.b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica, el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 26. Limitaciones.

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTO

Artículo 27. Competencia.

1. El Ayuntamiento de Rus identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Será competente para la resolución del procedimiento el órgano o la entidad que lo sea en la materia a la que se refiera la información solicitada.
3. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea. En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.
4. Cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado, podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.
5. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 28. Fomento de la tramitación electrónica.

1. Las personas o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la presentación de las solicitudes por vía telemática.
2. En todo caso tendrán disponibles en sus respectivas sedes electrónicas, portales o páginas web, al menos, los modelos normalizados de solicitud para su descarga y presentación física en la oficina del Registro General.

Artículo 29. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas. Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

2. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

4. Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 30. Inadmisión.

1. Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente a favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del órgano que elabora dicha información y tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 31. Tramitación.

1. Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 32. Resolución.

1. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2. El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la entidad local competente.

Artículo 33. Notificación y publicidad de la resolución.

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado. En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o recurso contencioso-administrativo.

2. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Artículo 34. Plazo de resolución y notificación.

Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito del Ayuntamiento de Rus. y sus entidades instrumentales, salvo que esté previsto en la legislación sectorial que corresponda un plazo inferior, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogable por igual período en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. Dicha ampliación será notificada a la persona solicitante.

Artículo 35. Materialización del acceso.

1. La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información. Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso - administrativo.

2. Si la información solicitada ya estuviera publicada electrónicamente, se pondrá a disposición del solicitante indicándole el enlace al correspondiente indicador de transparencia. De no estar previamente publicada o haber manifestado el solicitante no disponer de sistemas electrónicos para su consulta y ni estar obligado a ello, la información solicitada se entregará a la persona solicitante en la forma y formato por ella elegidos, salvo que pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original, no exista equipo técnico disponible para realizar la copia en ese formato, pueda afectar al derecho de propiedad intelectual o exista una forma o formato más sencilla o económica para el erario público. En todo caso, si la información que se proporcionase en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública fuese en formato electrónico, deberá suministrarse en estándar abierto o, en su defecto, deberá ser legible con aplicaciones informáticas que no requieran licencia comercial de uso.

3. Será gratuito el examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre, así como la entrega de información por medios electrónicos.

4. El Ayuntamiento de Rus publicará y pondrá a disposición de las personas solicitantes de información pública el listado de las tasas y precios públicos que sean de aplicación a tales solicitudes, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno.

CAPÍTULO V REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes términos:

a. *Social:* el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.

b. *Innovador:* la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

c. *Económico:* el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 37. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros. A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán,

en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 38. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

Artículo 39. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

a. El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b. Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

c. No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el proyecto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

d. Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley. 3. En la misma sección página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 40. Exacciones.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión, salvo normativa en contrario, en particular, las que resulten dictadas en transposición de la Directiva 2013/37/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web o sede electrónica de la Entidad local la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 41. Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 42. Modalidades de reutilización de la información.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a. Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35.

b. Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a. Serán claras, justas y transparentes.

b. No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c. No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización. d. Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 43. Publicación de la información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitarán sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3. El apartado 2 no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estén obligadas, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que

conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantenga la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 44. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica. Página 42.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el Capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el Capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI RECLAMACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

SECCIÓN 1 RECLAMACIONES

Artículo 45. Reclamaciones.

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta Ordenanza y lo dispuesto en los artículos 16 a 24, podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de diez días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2. Frente a toda resolución, acto u omisión del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicha ley y la legislación básica establecen.

SECCIÓN 2 RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 46. Infracciones.

1. Se consideran infracciones muy graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a. La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

b. La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a. La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.

b. La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.

c. La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

d. El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a. La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.

b. La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

c. La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.

d. El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 47. Sanciones.

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este Capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

a. Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de *infracciones muy graves*.

b. Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de *infracciones graves*.

c. Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de *infracciones leves*.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un período de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 48. Régimen jurídico.

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 49. Órgano competente.

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 50. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de diciembre, en los artículos 52 y 55 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la normativa de carácter disciplinario.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 51. Órgano responsable.

1. Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2. Asimismo se establecerá el Área o Servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de

sus preceptos.

Artículo 52. Actividades de formación, sensibilización y difusión.

La Entidad local realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto, diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 53. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el Capítulo VI.

Artículo 54. Plan y Memoria Anual.

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación. En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA MEDIDAS DE EJECUCIÓN:

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, la Entidad local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del reglamento orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA ENTRADA EN VIGOR:

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

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.

Rus, a 09 de Marzo de 2017.- La Alcaldesa, ÁGUEDA SÁNCHEZ LÓPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

1146 *Exposición pública de concesiones y denegaciones provisionales de las subvenciones municipales correspondientes al ejercicio 2016.*

Anuncio

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

Hace saber:

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 9 de febrero y 23 de febrero de 2017 se acordó la concesión y desestimación provisional de las subvenciones correspondientes a las convocatorias siguientes:

- Convocatoria para la concesión de subvenciones a favor de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para proyectos de cooperación y ayuda al desarrollo, con cargo al programa de desarrollo solidario 2016.
- Convocatoria para la concesión de subvenciones para actividades sociales a favor de asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro 2016.
- Convocatoria para la concesión de subvenciones para actividades deportivas a favor de asociaciones y clubes, 2016
- Convocatoria concesión de subvenciones para actividades educativas a favor de asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, 2016
- Convocatoria para la concesión de subvenciones para actividades culturales a favor de asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, 2016.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 8.1 de las Bases Reguladoras Específicas de estas subvenciones, se dispone la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de este anuncio, encontrándose en la página web del Ayuntamiento de Torredonjimeno www.tosiria.com y en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de las solicitudes concedidas y desestimadas; concediendo un plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para presentar la reformulación o alegaciones que se estimen pertinentes, hallándose en la referida página web los modelos de solicitud de reformulación y plan financiero.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torredonjimeno, a 09 de Marzo de 2017.- El Alcalde, JUAN ORTEGA ANGUITA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

937 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de recogida domiciliar de basura.*

Anuncio

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 20/12/2016 en donde se acordó aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida domiciliar de basura.

De conformidad con el artículo 17.3 T.R.L.R.H.L., se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P. en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Asimismo, de conformidad con el artículo 17.4 T.R.L.R.H.L. se publica el texto íntegro de la modificación aprobada. A saber:

“Artículo 5º.- Cuota tributaria. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles, y a tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa. A saber:

a) Por vivienda destinada a domicilio de carácter familiar (se halle o no habitada de manera habitual): 20,50 Euros/trimestre (IVA no incluido)

b) Por establecimiento público y locales de negocio en general: 24,00 Euros/trimestre (IVA no incluido)”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torres, a 23 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

- 938** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la documentación a presentar en los procedimientos de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de expedición de certificación administrativa para las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística.*

Edicto

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2016, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la documentación a presentar en los procedimientos de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de expedición de certificación administrativa para las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística.

Que no habiéndose formulado, durante el período de exposición pública, reclamación alguna contra el referido acuerdo, publicado en el B.O.P. núm. 5 de fecha 10/01/2017 se entiende elevado a definitivo dicho acuerdo aprobatorio., pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., en la forma y plazos que establece la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

A continuación, en cumplimiento de la normativa vigente, se publica el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza antes citada.

Artículo 1º.- Objeto

Se modifica el párrafo primero del citado artículo que pasa a tener la siguiente redacción:

La presente Ordenanza tiene por objeto definir la documentación a presentar, en los procedimientos de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación para las edificaciones previstas en el artículo 53 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, y en el Decreto 2/2012, de 10 de enero, así como para la emisión de certificaciones administrativas para edificaciones en situación legal de fuera de ordenación y para las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística, que en determinadas circunstancias pueden resultar asimilables a las que cuentan con licencia urbanística.

Artículo 2º.- Edificaciones sujetas a reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y a emisión de certificación administrativa.

Se modifica el título del artículo, así como su contenido que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 2º.- Edificaciones sujetas a reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, reconocimiento de la situación legal de fuera de ordenación y de asimiladas a las edificaciones con licencia urbanística

Procederá la declaración de reconocimiento de asimilado al régimen de fuera de ordenación en las siguientes edificaciones:

- Las edificaciones incluidas en el artículo 53 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía en suelos clasificados por el planeamiento vigente como No Urbanizable o Suelo Urbano.

- Las que se definen en el artículo 3.1.B.b del Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que son las “edificaciones construidas sin licencia urbanística o contraviniendo sus condiciones, respecto a las cuales se hubiere agotado el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido”.

- A las que se refiere el artículo 3.2.b del Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que son aquellas edificaciones no conformes con la ordenación territorial y urbanística, ubicadas en suelo no urbanizable de especial protección por normativa específica, territorial o urbanística, en terrenos de la Zona de Influencia del Litoral o en suelos con riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, si fueron construidas sin licencia urbanística o contraviniendo sus condiciones, y se hubiere agotado el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido que establece el artículo 185 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, con anterioridad al establecimiento del régimen de protección especial o la imposición de cualquier otra de las limitaciones previstas

Procederá la declaración municipal de reconocimiento de la situación legal de fuera de ordenación a las edificaciones previstas en el artículo 3.1.B), apartado a), del Decreto 2/2012, siendo su régimen legal el previsto en la legislación urbanística y el previsto en el instrumento urbanístico de planeamiento general, en su caso. En concreto, se trata de aquellas edificaciones construidas con licencia urbanística conforme a la ordenación territorial y urbanística vigente en el momento de la licencia, pero que en la actualidad no se ajustan a dicha ordenación.

Procederá la declaración municipal de reconocimiento de edificaciones asimiladas a las edificaciones con licencia urbanística, aquellas edificaciones aisladas que hayan sido terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, localizadas en suelo no urbanizable y siempre que sigan manteniendo en la actualidad el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley citada y no se encuentren en situación

legal de ruina urbanística.

Artículo 3º.- Finalidad.

Se modifica la redacción del precepto que pasa a ser la siguiente:

La finalidad del reconocimiento de estas situaciones es reconocer su situación y, en el caso de las edificaciones ubicadas en suelo no urbanizable, además de las antes señaladas, satisfacer el interés general que representa la preservación de los valores propios del citado suelo.

La resolución de reconocimiento de la situación de fuera de ordenación o asimilado al régimen de fuera de ordenación, podrá ser presentada en el Registro de la Propiedad correspondiente a los efectos de la declaración de terminación obra nueva, conforme a lo exigido en el art. 28.4 Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Así mismo, será requisito indispensable el reconocimiento, previo o simultaneo, de la situación de asimilado al fuera de ordenación para poder autorizar la realización de las obras permitidas en las edificaciones afectadas por dicha situación. Dicho requisito, pero referido a la emisión de certificación administrativa, también será de aplicación para poder autorizar la realización de las obras permitidas en el caso de edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística.

Artículo 5º.- Documentación de índole técnico a presentar por la persona titular de la edificación en las solicitudes de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación ubicadas en suelo no urbanizable

Se modifica del punto primero del artículo quinto la letra c) del apartado primero y los apartados segundo, tercero y cuarto. Se incorpora un nuevo punto tercero al artículo.

5.1.- En desarrollo de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 2/2012, la siguiente documentación de carácter general:

1. Identificación del inmueble afectado, compuesto por los siguientes documentos:

c) Plano de situación y emplazamiento en el que se incluya referencia expresa al planeamiento urbanístico de aplicación (clasificación y calificación del suelo donde se ubica la edificación), así como plano a escala que emplazase la edificación dentro de la finca, con señalamiento y referencia a todas las construcciones, edificaciones e instalaciones existentes en la finca

2. Fecha de terminación de la edificación, acreditada mediante cualquiera de los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4 a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana:

- Certificación expedida por el Ayuntamiento si constare dicha información o por técnico competente.

- Acta notarial descriptiva de la finca.

- Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca en las que conste la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con el título.

En el caso de que el método de prueba aportado fuera acta notarial descriptiva de la finca o certificación catastral, dichos documentos objetivos deberán acompañarse de un certificado firmado por técnico competente que acredite que la edificación existente en la realidad es una construcción finalizada y compatible con la descrita en el acta o certificado, y con la fecha.

En el caso de la certificación emitida por técnico competente la fecha de terminación deberá realizarse de manera justificada, expresa y pormenorizada, refiriéndose, en todo caso, a la fecha de la completa terminación, debiéndose aportar datos objetivos. Para dicha certificación se podrá incorporar alguna de la siguiente documentación justificativa:

- Serie de ortofotos aéreas de la finca en la que se ubica la edificación, indicando el año de las mismas, que permita realizar el seguimiento del proceso de ejecución de la edificación.
- Se podrá incorporar un histórico literal de la finca, si este contiene información trascendente sobre la edificación objeto de reconocimiento.
- Documentación, catastral, notarial o registral que acredite la existencia de edificación en la finca que fuese compatible con la descrita en el documento técnico.
- Cualquier otra documentación que pueda aportar información objetiva sobre la fecha de terminación de la edificación, como declaraciones juradas o responsables de los linderos o empresas intervinientes en el proceso constructivo.

3. Aptitud de la edificación terminada para el uso a que se destina, mediante certificación que acredite que reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad. La citada certificación, suscrita por técnico competente, deberá incluir la referencia a que se cumplen los requisitos definidos en la Ordenanza Municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad del Ayuntamiento de Torres, y demás normativa que sea de aplicación a la edificación, así como de que la edificación resulta apta para el uso que representa. A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad.

4. Descripción de las obras necesarias e indispensables para poder dotar a la edificación de los servicios básicos necesarios para garantizar el mantenimiento del uso de forma autónoma y sostenible.

a) El suministro de los servicios básicos necesarios en la edificación deberá realizarse mediante instalaciones de carácter autónomo, ambientalmente sostenibles y justificando la normativa sectorial aplicable.

• Como sistema de suministro de agua potable se admitirá el abastecimiento mediante pozos, aljibes, balsas u otros medios autorizados, siempre que se justifique su legalidad y

quede garantizada su potabilidad para el consumo humano.

- La evacuación de aguas residuales se podrá realizar mediante cualquier sistema que garantice técnicamente que no se produce contaminación del terreno y de las aguas subterráneas y superficiales. No podrá realizarse mediante pozos ciegos, debiendo los sistemas empleados estar debidamente aceptados por el organismo de cuenca competente y ajustarse a lo establecido en la normativa de aplicación.

- En el caso del suministro de energía eléctrica el suministro se tendrá que realizar mediante sistemas que no produzca molestias ni efectos nocivos al medio ambiente, procurándose el menor impacto paisajístico posible.

b) En el caso, excepcional, de encontrarse en situación de poder realizar la acometida a los servicios básicos generales de abastecimiento de agua, saneamiento y energía eléctrica por compañía suministradora será necesario que se justifiquen los siguientes requisitos:

- Que están accesibles, entendiéndose como tal aquellos que discurren por el frente de la parcela en la que se ubique la edificación.

- Que la compañía suministradora acredite la viabilidad de la acometida, en el correspondiente informe de la misma.

- Que no se induzca a la implantación de nuevas edificaciones.

Artículo 5.3. Posibilidad de ordenar la ejecución de obras.

Con la finalidad de reducir el impacto negativo de las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones, el Ayuntamiento podrá, previo informe de los servicios técnicos administrativos competentes, ordenar la ejecución de las obras que resulten necesarias para garantizar la seguridad, salubridad y el ornato, incluidas las que resulten necesarias para evitar el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje del entorno.

Artículo 7º.- Documentación de índole técnico a presentar por la persona titular de la edificación aislada terminada con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de Mayo, y que no cuente con licencia urbanística, ubicadas en suelo no urbanizable, en las solicitudes de certificación administrativa.

Se da nueva redacción a este artículo, que pasa a ser la siguiente:

Artículo 7º.- Documentación de índole técnico a presentar por la persona titular de la edificación en las solicitudes de certificación administrativa de la situación legal de fuera de ordenación y por la persona titular de la edificación en las solicitudes de certificación administrativa del cumplimiento de los requisitos de las edificaciones aisladas terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, asimiladas a las edificaciones con licencia urbanística.

1. Las edificaciones en situación legal de fuera de ordenación se regulan en la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, en la que se dispone que las construcciones o edificaciones e instalaciones, así como los usos y actividades existentes al tiempo de la aprobación de los instrumentos de planeamiento que

resultaren disconformes con los mismos, quedarán en la situación legal de fuera de ordenación.

En el caso de las edificaciones con licencia de obras que obtuvieron en su momento la correspondiente licencia de ocupación o utilización y requiriesen el reconocimiento de la condición de fuera de ordenación para procedimientos registrales o cualquier otra finalidad, para obtener la certificación administrativa de la situación legal de fuera de ordenación será necesario que el titular del inmueble aporte la licencia de ocupación o utilización, fotos de todas las fachadas y cubiertas de la edificación, así como presupuesto de ejecución material de la edificación.

En el caso de edificaciones con licencia que obtuvieron en su momento la correspondiente licencia de obras y no habiendo solicitado licencia de ocupación o utilización requiriesen ésta, o el reconocimiento de la condición de fuera de ordenación, para procedimientos registrales o cualquier otra finalidad; será necesario que el titular del inmueble aporte la licencia de obras, certificado final de obra firmado por técnico competente (con el visado correspondiente), fotos de todas las fachadas y cubiertas de la edificación, así como presupuesto de ejecución material de la edificación.

2. En relación con las edificaciones aisladas, ubicadas en suelo no urbanizable y que no cuenten con licencia urbanística, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, susceptibles de ser asimiladas a las edificaciones con licencia urbanística, en las solicitudes de certificación administrativa, y para proceder a la emisión de la misma, la documentación a presentar será la que se indica a continuación.

Si son conformes con la ordenación territorial y urbanística vigente, para poder emitir certificación administrativa acreditativa de su adecuación de la misma y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, se tendrá que aportar:

- Documento suscrito por técnico competente en donde acredite dicha conformidad, con indicación del cumplimiento de los parámetros urbanísticos y de planeamiento vigentes.
- La señalada en los apartados 1 y 2 del artículo 5.1 de esta ordenanza. En relación a la documentación gráfica a que se refiere el apartado 5.1.1.d, la misma tendrá que referirse exclusivamente a la edificación objeto de la solicitud de certificación y será suficiente con la aportación de planos a escala o acotados de todas las plantas de la edificación, una sección que permita comprobar las alturas de la edificación y un plano de las fachadas.
- Justificación, suscrita por técnico competente, de que la edificación mantiene el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y no se encuentra en situación legal de ruina urbanística.

Si no son conformes con la ordenación territorial y urbanística vigente, para poder emitir certificación administrativa acreditativa de su situación legal de fuera de ordenación y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3.3 del Decreto 2/2012, de 10 de enero, se tendrá que aportar:

- La señalada en los apartados 1 y 2 del artículo 5.1 de esta ordenanza. En relación a la documentación gráfica a que se refiere el apartado 5.1.1.d, la misma tendrá que referirse

exclusivamente a la edificación objeto de la solicitud de certificación y será suficiente con la aportación de planos a escala o acotados de todas las plantas de la edificación, una sección que permita comprobar las alturas de la edificación y un plano de las fachadas.

- Justificación, suscrita por técnico competente, de que la edificación mantiene el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y no se encuentra en situación legal de ruina urbanística.

Teniendo en cuenta que estas edificaciones se encuentran en situación legal (al ser conformes con la ordenación territorial y urbanística vigente) o en situación legal de fuera de ordenación (en los casos en que no se ajusten a la ordenación territorial y urbanística), en las mismas no serán de aplicación las limitaciones de prestación de los servicios básicos establecidas en los apartados 4 y 5 del artículo 8 del Decreto 2/2012.

Asimismo el reconocimiento de esta situación, en base a lo dispuesto en el art. 3.3 del Decreto 2/2012, no implicará que la edificación cuente con condiciones de habitabilidad, salubridad o seguridad.

En las situaciones en las que se pretenda obtener licencia de ocupación o utilización referidas a estas edificaciones, cuando no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación, se deberá aportar, adicionalmente a la información señalada previamente, toda la información requerida en el art. 13.1.d del Decreto 60/2010 por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el caso de que las edificaciones, aún cumpliendo los requisitos exigidos en el art. 3.3 del Decreto 2/2012, no reuniesen condiciones necesarias, el presente reconocimiento habilitaría para solicitar las correspondientes licencias obras de adecuación, encaminadas a dotar la edificación de condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, tras las cuales podría solicitarse la correspondiente licencia de ocupación o utilización. El alcance de dichas obras no podrá exceder de las autorizables a una edificación legalmente existente en suelo no urbanizable (art. 52.1.B.c de la Ley de Ordenación urbanística de Andalucía). Cuando la edificación se encuentre en situación de Fuera de Ordenación, el alcance de estas obras deberá ajustarse, además, a los límites impuestos para este tipo de edificios en el planeamiento urbanístico municipal y en la Disposición adicional 1ª de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía.

- Se incorpora un nuevo título, el Título IV, bajo la denominación Procedimientos, comprensivo de los artículos 12 a 14.

Artículo 12.- Régimen jurídico

Se da nueva redacción a este artículo, que es la siguiente:

En lo no previsto en la presente Ordenanza regirán los preceptos contemplados en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía Decreto 60/2010, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora las Bases de Régimen Local, el Decreto 2/2012 de 10 de enero por el que se regula el régimen de las edificaciones y

asentamientos existentes en suelo no urbanizable de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Artículo 13.- Procedimiento

Se incorpora este artículo al texto de la Ordenanza, teniendo la siguiente redacción:

El procedimiento para el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, tal y como ya señala el artículo 4º de la presente Ordenanza, será el establecido en la Sección 3ª del Capítulo segundo del Decreto 2/2012.

El procedimiento para el caso de edificaciones en situación legal de fuera de ordenación o las asimiladas a edificaciones con licencia urbanística, por ser anteriores a la entrada en vigor de la Ley 19/1975 y cumplir determinados requisitos, será el siguiente:

1.- Inicio:

- El reconocimiento de las edificaciones se iniciará de oficio o mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, acompañada de la documentación, suscrita por personal técnico competente, que acredite los aspectos puestos de manifiesto en los art. 7 y 8 de este reglamento, en función del supuesto.

2.- Instrucción del procedimiento.

- Una vez que esté completa la documentación, el Ayuntamiento, justificadamente y en razón a las circunstancias que concurran, solicitará los informes que resulten procedentes a los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados.

- A la vista de la documentación aportada y de los informes sectoriales que en su caso se hubieran emitido, los servicios técnicos y jurídicos municipales se pronunciarán sobre el cumplimiento de los presupuestos previstos en los arts. 7 y 8 de este reglamento, en función del supuesto.

- Los servicios jurídicos municipales comprobarán que no se encuentra en curso procedimiento de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido respecto de la edificación objeto de reconocimiento, y que no es legalmente posible medida alguna de restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

3.- Resolución, que deberá contener al menos:

- Identificación del inmueble, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el Registro de la Propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.

- Reconocimiento de que la edificación se encuentra en la situación legal de fuera de ordenación o asimilable a edificación con licencia urbanística, según los casos, por concurrir los presupuestos jurídicos establecidos en el Decreto 2/2012.

4.- Los plazos para resolver y tramitar los correspondientes expedientes administrativos serán los previstos por la legislación sobre procedimiento administrativo común, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 14.- Edificaciones legalizables.

Se incorpora este artículo al texto de la Ordenanza, teniendo la siguiente redacción:

Sin perjuicio de que la Administración deba requerir la legalización de las edificaciones compatibles con la ordenación urbanística realizadas sin licencia urbanística o contraviniendo sus condiciones, las personas titulares de las mismas deberán solicitar licencia con los requisitos y el procedimiento que se especifican en los artículos 169 y siguientes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en su Reglamento de Disciplina Urbanística. La licencia urbanística deberá solicitarse cualquiera que sea el estado de construcción de la edificación y con independencia de que se hayan cumplido o no los plazos que la Administración tiene para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido.

Respecto a las edificaciones construidas sin licencia urbanística o contraviniendo sus condiciones, respecto a las cuales la Administración esté en plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido y de orden sancionador, deberá procederse de conformidad con lo establecido por la normativa urbanística andaluza, Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía y Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, Decreto 60/2010.

Disposición adicional segunda

Se incorpora disposición al texto de la Ordenanza, teniendo la siguiente redacción:

En base a lo establecido en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la Diputación Provincial asistirá al municipio de Torres en aquellas cuestiones que, bien por presentar una especial dificultad o bien por carecer el municipio de los medios necesarios, precisen de una asistencia técnico y/o jurídica concreta.

Torres, a 23 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

940 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.*

Edicto

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 20 de diciembre de 2016 en donde se acordó la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos; de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P. en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 17.4 TRLRHL, se publica el texto íntegro de la modificación aprobada. A saber:

“Artículo 6º Tarifa.

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Se modifica la tarifa de la tasa en el siguiente epígrafe que pasa a tener la siguiente redacción

- Por cada expedición de certificación administrativa para las edificaciones en situación legal de fuera de ordenación y edificaciones aisladas en suelo no urbanizable terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y que no cuenten con licencia urbanística (edificaciones asimiladas a las edificaciones con licencia urbanística), la cantidad de 250 €.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torres, a 23 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

- 941** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad de las edificaciones en suelo no urbanizable.*

Edicto

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2016, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad de las edificaciones en suelo no urbanizable.

Que no habiéndose formulado, durante el período de exposición pública, reclamación alguna contra el referido acuerdo, publicado en el B.O.P. núm. 5 de fecha 10/01/2017 se entiende elevado a definitivo dicho acuerdo aprobatorio, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., en la forma y plazos que establece la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

A continuación, en cumplimiento de la normativa vigente, se publica el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de las normas mínimas de habitabilidad y salubridad de las edificaciones en suelo no urbanizable.

- *Artículo 1.* Objeto, contenido y alcance.

Se modifica su apartado primero, que pasa a tener la siguiente redacción:

1. La presente Ordenanza tiene por objeto definir las condiciones de habitabilidad, salubridad y seguridad de las edificaciones existentes, de aplicación en los procedimientos de certificaciones administrativas y de reconocimiento de asimilado al régimen de fuera de ordenación para las edificaciones aisladas previstas en el Decreto 2/2012, de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Deberá acreditarse por tanto, que la edificación reúne las condiciones establecidas en materia de seguridad, habitabilidad y salubridad a efectos del cumplimiento de los requisitos exigibles en esta norma.

Respecto a las edificaciones terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Suelo de 1975, serán de aplicación con ocasión de la solicitud de licencia de ocupación o utilización, que procederá si se mantiene el uso o el nuevo resulta compatible con la

ordenación territorial y urbanística vigente, en virtud del art. 6.4 y 7.2 y 4 del Decreto 12/2012, pero no para el reconocimiento de tal situación, para lo cual el Decreto 12/2012 sólo exige en el art. 3.3 el mantenimiento del uso y tipología y que no se encuentren en situación legal de ruina urbanística.

Tendrá la consideración de edificación, a los efectos de lo regulado en esta Ordenanza todo tipo de obras, instalaciones y construcciones ubicadas en suelo no urbanizable susceptibles de soportar un uso que debe contar con licencia urbanística, sin perjuicio de los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos que fueran necesarios en razón de la legislación aplicable.

- *Artículo 3.* Sobre el impacto generado por las edificaciones.

Se añade una nueva letra que es la letra f, y cuyo contenido es el siguiente:

f) Las edificaciones no podrán suponer afección al paisaje por falta de ornato. Será requisito que las fachadas estén correctamente revestidas, o ejecutadas con materiales adecuados para una terminación sin revestimiento adicional. Los materiales de revestimiento o cubrición se corresponderán con las tipologías tradicionales del municipio, conforme al uso correspondiente.

- *Artículo 4.* Condiciones de seguridad

Se modifica el título del artículo y sus apartados primero, segundo y tercero, que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 4. Condiciones de seguridad estructural, en materia de incendios y de seguridad de las personas y usuarios.

1. Las edificaciones deberán reunir las condiciones de resistencia y estabilidad estructural exigidas por la normativa de aplicación conforme al uso al que se destina, sin que se pueda encontrar afectada por lesiones que pongan en peligro a sus ocupantes o a terceras personas, o repercutan sobre los predios colindantes. En todo caso, deberá contar con medidas que garanticen la seguridad de las personas, bienes o enseres ante posibles riesgos por avenidas o escorrentías.

2. La edificación deberá cumplir con las exigencias básicas de protección contra incendios conforme al uso al que se destina, disponiendo de las medidas que eviten el riesgo de propagación interior y exterior del incendio y los medios de evacuación que sean precisos.

3. La utilización de la edificación no debe comportar riesgos físicos para los usuarios, disponiendo de medidas que eviten el riesgo de caída en huecos, terrazas y escaleras, así como otros riesgos previsibles.

- *Artículo 5.* Condiciones mínimas de salubridad.

Se modifica el título del artículo y sus apartados primero y quinto, que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 5. Condiciones mínimas de salubridad, de estanqueidad y aislamiento, del

abastecimiento de agua, de la red de evacuación de aguas residuales y de eliminación de residuos sólidos.

1. Las edificaciones deberán reunir condiciones de salubridad, o, cuando sea imposible su cumplimiento, medidas alternativas que garanticen el cumplimiento de los requerimientos de este artículo.

5. La edificación deberá contar con una red de evacuación de aguas residuales que se encuentre en buen estado funcionamiento y conecte todos los aparatos que lo requieran, así como con un sistema de depuración que cuente con las garantías técnicas necesarias para evitar el peligro de contaminación del terreno y de las aguas subterráneas o superficiales. No podrá realizarse mediante pozos ciegos, debiendo los sistemas empleados estar debidamente homologados y ajustarse a lo establecido en la normativa de aplicación. Entre dichos sistemas se admiten las fosas sépticas y sistemas de depuración compacta autónoma que cumplan los anteriores requisitos. En estos casos se deberá justificar el cumplimiento de la normativa que sea de aplicación al sistema de evacuación elegido. Es obligatorio el fomento de empleo de sistemas de reducción de producción de aguas residuales, como el inodoro seco, y de reutilización de aguas en la propia edificación.

• *Artículo 6.* Condiciones mínimas de habitabilidad y funcionamiento.

Se modifica la letra d) y se incorporan las letras g) y h), que pasan a tener la siguiente redacción:

d) Las alturas libres entre pavimentos y techos acabados deberán ser, como mínimo, de 2,50 metros y de 2,20 metros en vestíbulos, pasillos y cuartos de aseo. Excepcionalmente, en el caso de cámaras y habitaciones abuhardilladas, la altura mínima de los paramentos verticales será de 1,20 m y la cubicación mínima de la habitación no podrá ser inferior a la resultante de aplicar una altura de 2,4 m en toda la superficie. Se deberá en todo caso presentar revestidos todos los techos, paramentos y superficies.

g) Los patios deberán poseer las dimensiones adecuadas para permitir, de forma eficaz, la iluminación y ventilación de las dependencias que den a ellos.

h) La funcionalidad de las estancias debe posibilitar la inscripción de, al menos, un cuadrado de 2,40 x 2,40 metros en la sala de estar y de 1,80 x 1,80 metros en las habitaciones destinadas al descanso.

• *Artículo 7.-* Régimen jurídico.

Se incorpora este artículo al texto de la Ordenanza, teniendo la siguiente redacción:

En lo no previsto en la presente Ordenanza regirán los preceptos contemplados en el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, o norma que la sustituya, la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, o norma que la sustituya, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora las Bases de Régimen Local, o norma que la sustituya, el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía Decreto 60/2010, o norma que la sustituya, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o norma que la sustituya, que resulten de aplicación.

Asimismo será de aplicación de forma supletoria lo establecido por la administración autonómica andaluza mediante normas directoras para la ordenación urbanística.

• *Disposición adicional primera*

Se incorpora esta disposición al texto de la Ordenanza, teniendo la siguiente redacción:

Se faculta a la Alcaldía y, en su caso, a quien delegue, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la interpretación, aclaración, desarrollo y aplicación de la presente Ordenanza.

Torres, a 23 de Febrero de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE JAÉN (JAÉN)

933 *Licencia Autotaxi accesible a personas con discapacidad.*

Anuncio

Doña María de la Paz del Moral Milla, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2017, acordó la aprobación del Pliego para la adjudicación de una licencia de auto-taxi de 7 plazas, accesible a personas con discapacidad, para la prestación del servicio de transporte urbano e interurbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor.

Por medio del presente se abre un plazo de 20 días naturales, contados desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan presentar solicitudes.

El Pliego de Cláusulas íntegro se encuentra disponible en el Secretaría-Intervención Municipal.

Valdepeñas de Jaén, a 23 de Febrero de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, MARIA DE LA PAZ DEL MORAL MILLA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

1140 *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 01/2017.*

Edicto

El expediente número uno de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina para el ejercicio 2017 queda aprobado definitivamente con fecha 08.03.2017 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

| AUMENTOS DE GASTOS | | |
|---------------------------|---|------------------|
| Capítulo | Denominación | Importe |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 0,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 21.470,93 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 0,00 |
| 5 | FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS | 0,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| Total Aumentos | | 21.470,93 |

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

| DISMINUCIONES DE GASTOS | | |
|--------------------------------|---|----------------|
| Capítulo | Denominación | Importe |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL | 0,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 0,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 0,00 |
| 5 | FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS | 0,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |

| DISMINUCIONES DE GASTOS | | |
|--------------------------------|----------------------------|----------------|
| Capítulo | Denominación | Importe |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | Total Disminuciones | 0,00 |

| AUMENTOS DE INGRESOS | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| Capítulo | Denominación | Importe |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 0,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 0,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 0,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 21.470,93 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 0,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | Total Aumentos | 21.470,93 |

| DISMINUCIONES DE INGRESOS | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Capítulo | Denominación | Importe |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 0,00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 0,00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 0,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 0,00 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 0,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| | Total Disminuciones | 0,00 |

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso - Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Villanueva de la Reina, a 09 de Marzo de 2017.- El Alcalde, BLAS ÁLVES MORIANO.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

776 *Información pública extracto de solicitud de autorización administrativa previa y/o de construcción de instalación eléctrica AT 51/2012.*

Anuncio

A los efectos prevenidos en la Instrucción de 27 de marzo de 2001 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre normas aclaratorias para la autorización administrativa de instalaciones de producción de transporte, distribución y suministro eléctrico, se acuerda abrir un periodo de información pública sobre las solicitudes de Autorización Administrativa Previa y/o de Construcción siguientes:

| Nº EXPTE. AT | FINALIDAD | EMPLAZAMIENTO | LOCALIDAD |
|--------------|--|---------------|------------------------------|
| 51/2012 | LAAT 132 KV S/C PARA EVACUACIÓN PARQUE EÓLICO "CERRO DEL VIENTO" | | MARTOS Y FUENSANTA DE MARTOS |

Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas por la solicitud relacionada, podrán presentar, por duplicado, las alegaciones que estimen oportunas, en esta Delegación Territorial, Paseo de la Estación, núm. 19, en el plazo de 20 días.

Jaén, a 14 de Febrero de 2017.- El Delegado Territorial, ANTONIO DE LA TORRE OLID.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE JAÉN

466 *Extracto de solicitudes de autorización administrativa previa y/o de construcción de instalaciones eléctricas enero/2017.*

Anuncio

A los efectos prevenidos en la Instrucción de 27 de marzo de 2001 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre normas aclaratorias para la autorización administrativa de instalaciones de producción de transporte, distribución y suministro eléctrico, se acuerda abrir un periodo de información pública sobre las solicitudes de Autorización Administrativa Previa y/o de Construcción siguientes:

| Nº EXPTE. AT | FINALIDAD | EMPLAZAMIENTO | LOCALIDAD |
|---------------------|---|-------------------------|---------------------|
| 644-1 | REFORMA LAMT Y SUSTITUCIÓN DE C.T MATADERO POR NUEVO C.T. DE 160 kVA | PARAJE ALAMEDILLA | ANDÚJAR |
| 42/2016 | CENTRO DE MANIOBRA TELEMANDADO "CDT.GUADMENA" | PARAJE HAZADILLA | SEGURA DE LA SIERRA |
| 3731-2 | SOTERRAMIENTO TRAMO LABT Y LAMT ENTRE CD "MINILLA" Y NUEVO APOYO A INSTALAR | C/ LA CRUZ Y C/ MINILLA | NAVAS DE SAN JUAN |
| 1415-1 | REFORMA Y TELEMANDO DEL CD "ORELLANA" | CTRA. MADRID-CÁDIZ | LA CAROLINA |

Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas por la solicitud relacionada, podrán presentar, por duplicado, las alegaciones que estimen oportunas, en esta Delegación Territorial, Paseo de la Estación, núm. 19, en el plazo de 20 días.

Jaén, a 26 de Enero de 2017.- El Delegado Territorial, ANTONIO DE LA TORRE OLID.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

953 *Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 477/2016.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 477/2016.

Negociado: FB

De: Isabel Arroyo Moral.

Contra: Carlimajor 2015, S.L.

Doña M^a. Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 477/2016, sobre Extinción de Contrato, Cantidad y Despido, a instancia de Isabel Arroyo Moral contra Carlimajor 2015, S.L., en la que con fecha 9/2/2017 se ha dictado Sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

“Fallo

Que estimando las demandas acumuladas por acción resolutoria y despido interpuestas por doña Isabel Arroyo Moral frente a la empresa Carlimajor 2015, S.L., debo declarar y declaro extinguida la relación laboral entre el actor y la empresa en el día de la fecha condenando a la empresa a abonar a la actora la cantidad de 1.206,15 euros, en concepto de indemnización y en concepto de salario de trámite 5.921,10 euros.

Que estimando la acción por reclamación de cantidad interpuesta por doña Isabel Arroyo Moral frente a la empresa Carlimajor 2015, S.L. debo condenar y condeno a la empresa a abonar a la actora la cantidad de 7.983,84 euros, más el interés del 10% por mora.

Con absolución del Fogasa que responderá en su caso de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente y librese testimonio de la misma para su constancia en autos y notifíquese la presente sentencia a las partes interesadas, advirtiéndoles que contra la misma cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, anunciándolo ante este Juzgado de lo Social núm. 1 de Jaén en los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, debiendo presentar resguardo acreditativo de haber ingresado tanto el importe de la condena como el depósito de 300 euros en el Banco Santander, IBAN ES 55.0049.3569.92.0005001274, Beneficiario Juzgado de lo Social núm. 1 Jaén,

Observaciones de la transferencia 2045.0000.64.0477/16.

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

Y para que sirva de notificación en forma a Carlimajor 2015, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Jaén.

Jaén, a 14 de Febrero de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

954 *Cédula de citación a Fasur, S.A. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 537/2016.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 537/2016.

Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044S20160002241.

De: Antonio Jiménez Mula.

Abogado: Francisco Molina Carmona.

Contra: INSS, TGSS, Fasur, S.A., Ayuntamiento de Linares, Mutua Fraternidad-Muprespa, Mutua Maz y Mutua Ibermutuamur.

Abogado: Manuel Ángel Carcelén Barba y Jesús Cancio Ruiz.

Doña María Asunción Sáiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 537/2016 se ha acordado citar a Fasur, S.A. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día TRES DE JULIO DE 2017, A LAS 10:25 HORAS para asistir al acto de juicio, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid. núm. 70- 5ª. Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Jaén, a 13 de Febrero de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

956 *Cédula de citación a Construcciones y Reformas José Peral, S.L.
Procedimiento: S.S. en materia prestacional 672/2016.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 672/2016.

Negociado: BG.

N.I.G.: 2305044S20160002828.

De: Mutua Balear, Mutua colaboradora con la Seguridad Social núm. 183.

Abogado: Isabel Salva Rossello.

Contra: INSS y TGSS, Construcciones y Reformas José Peral, S.L. y Ángel García García.

Abogado:

Doña María Asunción Sáiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 672/2016 se ha acordado citar a Construcciones y Reformas José Peral, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE A LAS 10:30 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, núm. 70- 5ª. Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a Construcciones y Reformas José Peral, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y Boletín Oficial de Islas Baleares y para su colocación en el tablón de anuncios.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "DE CHAVALLANQUE", DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

1013 *Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes.*

Edicto

Don Francisco Martínez Olivares, en calidad de Presidente de la Comunidad de Regantes Chavallanque de Albánchez de Mágina (Jaén).

Hace saber:

Por medio del presente edicto, se pone en conocimiento de todos los partícipes de esta Comunidad de Regantes, que el próximo día 31 de marzo de 2017 a las 19,30 horas en primera convocatoria y a las 20,00 horas en segunda, siendo válidos los acuerdos que se adopten cualquiera que sea el número de comuneros que concurran a esta segunda convocatoria, se celebrará Junta General Ordinaria, a la que se les convoca, en el Salón del Jubilado (sito en Avda. de Hútar) de esta localidad para tratar de los asuntos relacionados en el siguiente

Orden del día

Primero.- Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, si procede.

Segundo.- Informe y aprobación de las cuentas de Ingresos y Gastos del ejercicio 2016.

Tercero.- Aprobación de la derrama para el ejercicio 2017.

Cuarto.- Renovación de Jurado de Riegos y mitad de los miembros de la Junta Directiva.

Quinto.- Ruegos y preguntas.

Albánchez de Mágina, a 27 de Febrero de 2017.- El Presidente, FRANCISCO MARTÍNEZ OLIVARES.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "CUEVA DEL AGUA", DE BELERDA (JAÉN)

890 *Convocatoria Junta General extraordinaria de esta comunidad de regantes.*

Edicto

Se convoca a la Junta General ordinaria de la Comunidad de Regantes "Cueva del Agua" que tendrá lugar el día 01 de abril del 2017 (sábado) a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 en segunda, en el Colegio de Belerda, Quesada (Jaén). Con el siguiente

Orden del día

1º.-Tratar el inicio de la recaudación ejecutiva contra los morosos y el nombramiento de un recaudador.

2º.-Ruegos y preguntas.

Quesada, a 21 de Febrero de 2017.- El Presidente, ANTONIO FERNÁNDEZ SÁEZ.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "LLANOS DE LOS CASTILLOS", DE HUESA (JAÉN)

1043 *Corrección de errores en la onvocatoria de la Junta General de esta Comunidad.*

Anuncio

Por el presente, don Ambrosio Molina García, en Calidad de Presidente de la Comunidad de Regantes Llano de los Castillos del término municipal de Huesa,

Hace saber:

Que con fecha 24 de febrero se publicó Edicto para celebrar Junta General de la Comunidad, marcándose como día, el *día 10 de Mayo de 2017*, cuando en realidad debería decir: *31 de marzo de 2017*, publicándose por la presente corrección de errores respecto a la fecha de celebración de la Junta General, manteniéndose inalterados tanto la hora como el Orden del día a tratar.

Huesa, a 02 de Marzo de 2017.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, AMBROSIO MOLINA GARCÍA.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES SECTOR IV. ZONA MEDIA DE VEGAS DEL GUADALQUIVIR, EN SOTOGORDO (JAÉN).

1113 *Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes.*

Edicto

Se convoca a la próxima Junta General Ordinaria que tendrá lugar el día 6 de abril de 2017, a las 18:30 horas en primera convocatoria, y a las 19:00 en segunda, en la Guardería de Sotogordo, con el siguiente

Orden del día

- 1.- Informe del Presidente de la Comunidad.
- 2.- Examen y aprobación, si procede, de las cuentas del ejercicio 2016.
- 3.- Examen y aprobación, si procede, del Presupuesto para el ejercicio 2017.
4. Renovación de cargos de la Junta Directiva.
- 5.- Ruegos y preguntas.

Sin otro particular, y esperando contar con su asistencia, reciba un cordial saludo.

Sotogordo, a 03 de Marzo de 2017.- El Presidente, FRANCISCO CANTERO DELGADO.