

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Servicios Municipales

Aceptación de la solicitud del Ayuntamiento de Torreperogil de coordinación especial y delegación de las facultades de los servicios de Aguas. BOP-2017-1332

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Convocatoria de un/a Técnico de Administración General por el sistema de concurso-oposición libre derivado de la OEP de 2017. BOP-2017-1291

Convocatoria de un/a administrativo, Personal Funcionario, adscrito a obras y servicios, mediante promoción interna y derivado de la OEP de 2006. BOP-2017-1294

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DEL OJANCO (JAÉN)

Creación y regulación de la Sede Electrónica única del Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco. BOP-2017-1074

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

Exposición pública de padrones, emisión de remesas y puesta al cobro los recibos de Agua - Basura - Alcantarillado, Depuradora, Canon Infraestructura J.A. Enero - Febrero 2017. BOP-2017-1295

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal IBI Urbana, valores umbrales. BOP-2017-1284

Secretaría General. Sección de Contratación.

Anuncio sobre adjudicación del contrato de suministro para la renovación del alumbrado público en varias calles de la ciudad de Linares (Jaén) durante el ejercicio 2016. (Plan Eficiencia Energética - Led. BOP-2017-1081

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

Creación de Sede electrónica Única para este Ayuntamiento. BOP-2017-1300

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

Convocatoria para la provisión de una plaza de encargado del Servicio de limpiezas y Otra de Oficial de 2.^a conductor de maquinaria por promoción interna mediante concurso oposición en el Ayuntamiento de Vilches. BOP-2017-1035

Aprobación inicial de modificación de créditos núm. 04/2017 del Presupuesto vigente. BOP-2017-1283

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

Modificación periodicidad celebración de sesiones ordinarias de Pleno. BOP-2017-1076

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE CÓRDOBA

Notificación de Sentencia. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 726/2016. BOP-2017-1088

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "CRUZ DE LOS CAMINOS", DE TORRES (JAÉN)

Convocatoria Asamblea General ordinaria de esta Comunidad de Regantes. BOP-2017-1292

COMUNIDAD DE REGANTES "LOS LLANOS", DE LA GUARDIA DE JAÉN

Cuota de gastos de riego y mantenimiento de instalaciones para el año 2017. BOP-2017-1087

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

- 1332** *Aceptación de la solicitud del Ayuntamiento de Torreperogil 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 2 de de marzo 2017, adoptó el acuerdo de aceptar, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Torreperogil de fecha 26 de enero de 2017, la solicitud para la prestación unificada mediante coordinación especial 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 20 de Marzo de 2017.- La Diputada-Delegada del Área de Servicios Municipales (P.D. Resol. núm. 311, de 20-04-16), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

- 1291** *Convocatoria de un/a Técnico de Administración General por el sistema de concurso-oposición libre 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 16 de Marzo de 2017, se ha aprobado lo siguiente:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN).

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de 1 plaza de Técnico de Administración General Municipal vacante en la plantilla funcional del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2017.

Plaza:	T.A.G
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Clase:	Superior
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.-REQUISITOS DE LOS/AS 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 del título de Licenciado en: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente a las anteriores y cualquier otro relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

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.-SOLICITUDES.

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 las 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 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.

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 concurran 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 concurra 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.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

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.

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 que se incluye en el apartado A.7.

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.

A.7.-El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 25 puntos.

1.º) *Experiencia Profesional:*

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20 puntos.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,18 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,09 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.º) *Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos. Formación académica. Aptitud:*

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

2.1 Cursos, seminarios, jornadas y congresos: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 1 punto.

Por participación como asistente a cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculadas con la plaza a la que se opta, que sean valorados en horas 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:

De 1 hasta 50 horas: 0,2 puntos por curso o seminario.

De 50 a 100 horas: 0,3 puntos por curso o seminario.

De más de 100: 0,5 puntos por curso o seminario.

Para los que su duración venga expresada en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día lectivo. Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo ó en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

2.2 Formación académica: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

- Por realización de algún curso de doctorado con reconocimiento de suficiencia investigadora, se concederá 1 punto. El curso de doctorado deberá hacerse dentro de la titulación exigida en las bases.

- Por cada Matrícula de Honor concedida en el expediente académico de la carrera que se exija para este procedimiento, se concederán 0,2 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

2.3 Aptitud Oposiciones: Puntuación máxima 2 puntos.

a) Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos de Técnicos A1 en la Administración Local, consistente en concurso-oposición u oposición se otorgarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto. Por la superación de cada ejercicio en procesos selectivos convocados por otra Administración Pública para cubrir plaza de similar categoría, 0,2 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b) En caso de que la superación de esos procesos selectivos hayan permitido al aspirante alcanzar el puesto de trabajo para el que concursó u opositó, siendo el candidato seleccionado, se le adjudicará 1 punto.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 25 puntos reseñados, siendo las máximas puntuaciones:

- 20 puntos por experiencia profesional.
- 1 punto por Cursos, seminarios, jornadas y congresos
- 2 puntos por Formación académica
- 2 puntos por Aptitud Oposiciones.

A.8.-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.

- Respecto al expediente académico y Curso de Doctorado, certificación académica de la secretaría de la universidad; reconocimiento de suficiencia investigadora por secretaría universitaria.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase son 75. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: 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.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 35 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 17 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 35.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar, dentro de los temas comprendidos en el temario.

Si para la realización de este ejercicio el Tribunal considerara necesario hacer uso de textos legales, y sólo en dicho caso, sería el mismo Tribunal el que facilitaría dichos textos a los aspirantes, no pudiendo acudir estos a la prueba con texto legal alguno que debiera ser revisado.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 40.

En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético a partir del primero de la letra H, de conformidad con resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superado con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

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

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

4.º.-Mayor puntuación en formación académica en la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

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. TEMARIO

- Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.
- Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
- Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.
- Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: Composición, organización y funciones.
- Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- Tema 10. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

- Tema 11. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
- Tema 12. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 13. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.
- Tema 14. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 15. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.
- Tema 16. La Administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 17. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias.
- Tema 18. La Unión Europea: Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
- Tema 19. Especial referencia al Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.
- Tema 20. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Tema 21. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 22. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales

y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

- Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 24. El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
- Tema 25. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.
- Tema 26. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 27. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 28. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 29. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 30. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 31. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 32. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 33. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

- Tema 34. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 35. Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
- Tema 36. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- Tema 37. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
- Tema 38. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 39. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
- Tema 40. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
- Tema 41. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- Tema 42. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 43. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 44. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE, de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus

técnicas.

- Tema 45. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.
- Tema 46. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 47. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.
- Tema 48. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 49. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
- Tema 50. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 51. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 52. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.
- Tema 53. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.
- Tema 54. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos

Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

- Tema 55. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

- Tema 56. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

- Tema 57. Las formas de 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 58. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en 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 59. Gestión indirecta: La concesión de 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 60. El patrimonio de las entidades locales: 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 61. Evolución histórica de la legislación urbanística española: Desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2008. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

- Tema 62. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: Clases y régimen jurídico. La modificación y revisión de los mismos.

- Tema 63. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

- Tema 64. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

- Tema 65. Actividad subvencional de 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 66. 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 67. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
- Tema 68. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.
- Tema 69. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.
- Tema 70. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 71. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 72. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 73. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 74. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 75. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
- Tema 76. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 77. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Tema 78. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
- Tema 79. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

- Tema 80. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

- Tema 81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

- Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

- Tema 83. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

- Tema 84. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

- Tema 85. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general

- Tema 86. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

- Tema 87. Las distintas técnicas autorizatorias para el ejercicio de actividades comerciales y determinados servicios. Los supuestos de autorización previa a través de licencia. Los supuestos autorizatorios a través de comunicación previa o declaración responsable.

- Tema 88. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

- Tema 89. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos, socialización e igualdad. Políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres, descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

- Tema 90. Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

Andújar, a 16 de Marzo de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

1294 *Convocatoria de un/a administrativo, Personal Funcionario, adscrito a obras y servicios, mediante promoción interna y derivado de la OEP de 2006.*

Anuncio

Don Francisco Huertas Delgado, Sr Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar,

Hace saber:

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 16 de Marzo de 2017, se ha aprobado lo siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCION INTERNA DE UN/A ADMINISTRATIVO ADSCRITO A OBRAS Y SERVICIOS, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, DERIVADO DE LA OEP DE 2006.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de Administrativo, adscrito a obras y servicios, con las características que a continuación se citan.

Denominación: Administrativo.

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Nivel: 20
- Escala: Administración General
- Subescala Administrativa
- Número de Vacantes: 1
- OEP: 2006
- Régimen Funcionario.

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 funcionario del Excmo Ayuntamiento de Andújar.
- b) Pertener a la categoría de Auxiliar Administrativo (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 del Estado.

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. ° 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 siguiente 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: Funcionario/a designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien se delegue.

Vocales: Tres Funcionarios/as 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 ultima sesión.

DÉCIMA.-PRESENTACION 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 compulsas, 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.

Una vez presentados los documentos establecidos en la base décima, el aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, el cual prestará juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

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 la 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.-Ordenanza Municipal de Protección Contra la Contaminación Acústica.

Tema 38.-Ordenanza Municipal reguladora para la utilización privativa del dominio público por la ejecución de obras.

Tema 39.-Ordenanza Reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, veladores y similares.

Tema 40.-Facturación eléctrica. Métodos de control y mejora de la facturación eléctrica en los Ayuntamientos.

Andújar, a 16 de Marzo de 2017.- El Alcalde, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DEL OJANCO (JAÉN)

1074 *Creación y regulación de la Sede Electrónica única del Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco.*

Edicto

Doña María Luisa Gómez Bautista, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco. Jaén.

Hace saber:

Que con fecha 3 marzo 2017 se ha dictado la Resolución núm. 420/2017, mediante la que se acuerda la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco, con el siguiente tenor literal:

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, en uso de las facultades atribuidas por la ley 7/85 de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y normativa concordante, viene a

RESOLVER:

Primero: La creación de la SEDE ELECTRÓNICA única para el Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco, 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.arroyodelojanco.es. Siendo también accesible desde la dirección

de la web municipal www.arroyodelojanco.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.

La titularidad de la Sede Electrónica corresponde al Ayuntamiento de Arroyo del Ojanco, y la responsabilidad de la misma se atribuye al Secretario General del Ayuntamiento.

En consecuencia, la gestión de los contenidos comunes de la sede y la coordinación con los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento y, en su caso, con los organismos públicos incorporados a la Sede corresponderán al Secretario 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arroyo del Ojanco, a 06 de Marzo de 2016.- La Alcaldesa, MARÍA LUISA GÓMEZ BAUTISTA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

- 1295** *Exposición pública de padrones, emisión de remesas y puesta al cobro los recibos de Agua - Basura - Alcantarillado, Depuradora, Canon Infraestructura J.A. Enero - Febrero 2017.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con las Ordenanzas Municipales reguladoras de tasas y servicios municipales de agua, basura, alcantarillado, depuradora y canon de infraestructuras de la Junta de Andalucía, se ha elaborado el Padrón y recibos correspondientes a los meses de Enero - Febrero 2017, por los citados conceptos. El citado Padrón se somete a información pública durante un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra estos padrones, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el día 20 de Marzo de 2017 al día 19 de Mayo de 2017, ambos inclusive. Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas, durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carcheles, a 17 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

1284 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal IBI Urbana, valores umbrales.*

Edicto

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 23 de enero 2017, adoptó el siguiente,

Acuerdo:

Primero.-Modificar los Valores Umbrales de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, artículo 11.

Resultando que, finalizado el plazo de información pública de la Ordenanza Fiscal a que se hace referencia en este expediente no se han formulado reclamaciones, de conformidad con el artículo 17 apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2004 , de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo provisional sobre modificación de valores umbrales, artículo 11 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, se entiende definitivamente adoptado, y en consecuencia se

Resuelve:

1.º.-Declarar definitivamente adoptado el Acuerdo provisional de Pleno de fecha 23 enero 2017, cuyo texto integro fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 22, de 2 de febrero 2017 y al que nos remitimos.

2.º.-Dar publicidad a este Acuerdo para su vigencia, y a efectos de hacer posible la impugnación ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo.

Linares, a 17 de Marzo de 2017.- El Concejal-Delegado de Economía, LUIS MIGUEL MOYA CONDE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

- 1081** *Anuncio sobre adjudicación del contrato de suministro para la renovación del alumbrado público en varias calles de la ciudad de Linares (Jaén) durante el ejercicio 2016. (Plan Eficiencia Energética - Led.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de Febrero de 2017, se adjudicó el contrato de SUMINISTRO PARA LA RENOVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIAS CALLES DE LA CIUDAD DE LINARES (JAÉN) DURANTE EL EJERCICIO 2016. (PLAN EFICIENCIA ENERGÉTICA - LED), publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre[1].

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Linares.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General - Contratación.
- c) Número de expediente: 6032/2016.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://linares.sedelectronica.es/info.2>

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Abierto.
- b) Descripción: SUMINISTRO PARA LA RENOVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIAS CALLES DE LA CIUDAD DE LINARES (JAÉN) DURANTE EL EJERCICIO 2016. (PLAN EFICIENCIA ENERGÉTICA - LED)
- c) Lote (en su caso): No.
- d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 315227200-8 (ALUMBRADO EXTERIOR).
- e) Acuerdo marco (si procede): No procede.
- f) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede): No procede.
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación. BOLETÍN OFICIAL de la Provincia Jaén y perfil del contratante.
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación. 3 de noviembre de 2016

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria:
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Valor estimado del contrato: 20.661,16 euros.

5. *Presupuesto base de licitación:*

- Importe neto: 20.661,16 euros.
- Importe total: 25.000,00 euros.

6. *Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 16 de febrero de 2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 17 de febrero de 2017
- c) Contratista: SOCIEDAD IBÉRICA DE CONSTRUCCIONES ELÉCTRICAS, S.A.
- d) Importe o canon de adjudicación:

- Importe neto: 16.528,93 euros.
- Importe total: 20.000,01 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria. Según los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

[1] *El anuncio de formalización del contrato deberá de establecer de conformidad con el Anexo II. C del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.*

Linares, a 24 de Febrero de 2017.- El Concejal-Delegado de Gobernación Interior, LUIS MOYA CONDE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

1300 *Creación de Sede electrónica Única para este Ayuntamiento.*

Edicto

Por esta Alcaldía, mediante Resolución dictada el día 16 de marzo de 2017, y en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha acordado la creación de la Sede Electrónica Única para el Ayuntamiento de Navas de San Juan y sus organismos autónomos. Dicha resolución, es comprensiva del siguiente tenor literal:

"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 Navas de San Juan 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.

El acceso de los interesados a la Sede Electrónica estará disponible a través de la dirección electrónica <https://pst.navasdesanjuan.es/opencms/opencms/sede>. Siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.navasdesanjuan.es/>.

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.

La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Navas de San Juan.

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:

Para el acceso electrónico, a través de la Sede Electrónica, mediante certificado electrónico reconocido o mediante el sistema de claves concertadas.

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:

- Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.
- Carta de servicios y carta de servicios electrónicos.
- Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.
- Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- Acceso al estado de tramitación del expediente.
- Publicación de los diarios o boletines.

- 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.
- Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos o entidades de la sede.
- 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. Indicación de la fecha y hora oficial.
- 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 sedes 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.

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.

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.

Noveno: Dense los traslados reglamentarios de la presente Resolución".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Navas de San Juan, a 16 de Marzo de 2017.- El Alcalde, JOAQUÍN REQUENA REQUENA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

- 1035** *Convocatoria para la provisión de una plaza de encargado del Servicio de limpiezas y Otra de Oficial de 2.ª conductor de maquinaria por promoción interna mediante concurso oposición en el Ayuntamiento de Vilches.*

Edicto

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZAS Y OTRA DE OFICIAL DE 2.ª CONDUCTOR DE MAQUINARIA POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VILCHES.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2017-0057, de fecha 24 de febrero de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Encargado del Servicio de Limpiezas para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2017-0058, de fecha 24 de febrero de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de 2.ª Conductor de Maquinaria para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZAS Y OTRA DE OFICIAL DE 2.ª CONDUCTOR DE MAQUINARIA POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VILCHES.

Primero.-Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de las siguientes plazas:

- Encargado del Servicio de Limpiezas, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2016-0102, de fecha 8 de abril de 2016, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 102, de fecha 31 de mayo de 2016, con corrección de errores en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 124, de fecha 30 de junio de 2016 cuyas características son:

Denominación: Encargado del Servicio de Limpiezas; Número de vacantes: 1; Grupo Profesional Personal Laboral: 4; Acceso: Promoción interna por concurso oposición; Titulación: ESO/Equivalente.

Las funciones que tiene encomendadas son las de coordinación y realización, en su caso, de las tareas de limpieza, que comprenden: fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., así como de locales, recintos y lugares,

crystaleras, puertas, ventanas desde el interior y exterior de los mismos. Igualmente pintado de interiores y exteriores, rejas y puertas, sin que se requiera para la realización de esta tarea más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo las funciones encomendadas, fundamentalmente la coordinación del personal destinado a las tareas mencionadas y a las tareas y funciones complementarias relacionadas con la principal, sin perjuicio que se le puedan encomendar otros trabajos por motivos de urgencia debidamente fundamentada.

• **Oficial de 2.ª Conductor de Maquinaria**, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2016-0102, de fecha 8 de abril de 2016, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 102, de fecha 31 de mayo de 2016, con corrección de errores en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 124, de fecha 30 de junio de 2016 cuyas características son:

Denominación: Oficial de 2.ª Conductor de Maquinaria; Número de vacantes: 1; Grupo Profesional Personal Laboral: 4; Acceso: Promoción interna por concurso oposición; Titulación: ESO/Equivalente.

Las funciones que tiene encomendadas son las de limpieza viaria y conductor de la barredora de viales automóvil, así como las funciones complementarias relacionadas con la función principal, sin perjuicio que se le puedan encomendar otros trabajos relacionados con el puesto, por motivos de urgencia debidamente fundamentada.

El sistema de selección de ambas plazas es el de concurso-oposición por promoción interna.

*Segundo.-*Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilches con antigüedad mínima de 2 años en el puesto de Grupo inmediatamente anterior al convocado.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- d) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la titulación exigida que es la de ESO o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir B (sólo en el caso de optar a la plaza de Oficial de 2.ª Conductor de maquinaria).
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no

estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Tercero.-Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Vilches, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir (sólo en el caso de optar a la plaza de Oficial de 2.^a Conductor de maquinaria).
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Certificado de antigüedad en la empresa y acreditación de que tiene la categoría inferior a la convocada.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES34 3067 0073 39 1149899229.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Cuarto.-Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinto.-Tribunal Calificador.

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: Empleado Público designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que daba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexto.-Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

FASE CONCURSO:

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 Vilches, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Méritos computables:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) A razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública, en calidad de Operario de limpieza. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 2,5 puntos.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

B) FORMACIÓN.

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y centros privados homologados, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 1,5 puntos.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición, será la media aritmética del resultado obtenido en cada uno de los ejercicios.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético comenzando por la letra K, según lo dispuesto en la resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía N.º 14, de fecha 23 de enero de 2017.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Examen.

El primer ejercicio podrá ser escrito u oral, a criterio del tribunal, y tendrá una duración máxima de 1 hora y se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

Séptimo.-Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo.-Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Noveno.-Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

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), R.D. 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, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D.364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, 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 I

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIEZAS

Materias Generales:

Tema 1. La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Estructura y Contenido.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 3. El Ayuntamiento de Vilches, ubicación y organización básica.

Tema 4. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Materias específicas: Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. Sistemas de control, inspección y verificación de los trabajos.

Tema 2. Organización y planificación del trabajo. Métodos, frecuencias y procesos.

Tema 3. Coordinación y trabajo en equipo.

Tema 4. Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos. Previsión del material.

Tema 5. La limpieza. Su necesidad y forma de efectuarla. Clases de suciedad y formas de eliminarla. Clases de limpieza: diaria y rotativa. Productos de uso habitual.

Tema 6. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. La desinfección por la limpieza. Utensilios y maquinarias de limpieza.

Tema 7. Productos de limpieza. Etiquetado de los productos. Propiedades de los distintos productos. Identificación de los peligros en el uso de productos. Toxicidad. Normas generales sobre productos.

Tema 8. Limpieza íntegra en el centro de trabajo I: suelos, techos, paredes, cristales, escaleras y elementos decorativos. Productos de uso habitual.

Tema 9. Limpieza íntegra en el centro de trabajo II: Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 10. Limpieza íntegra en el centro de trabajo III. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 11. Limpieza íntegra en el centro de trabajo IV. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 12. Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores. Ficha técnica de suelos.

Tratamiento de base para suelos.

Tema 13. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Calidad en la limpieza.

Tema 14. Limpieza urbana. Limpieza viaria. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines. Riego y baldeo.

Tema 15. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 16. Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza.

Tema 17. Prevención de Riesgos Laborales, en especial en trabajos de limpieza. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 18. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de limpieza.

Tema 19. Limpieza de pintadas y carteles.

Tema 20. Pintura de interiores y exteriores de edificios.

Tema 21. El Callejero de Vilches.

ANEXO II

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE OFICIAL DE 2.ª CONDUCTOR DE MAQUINARIA

Materias Generales:

Tema 1. La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Estructura y Contenido.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 3. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Materias específicas: Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. Recogida y eliminación de basuras: Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos.

Tema 2. Limpieza urbana. Limpieza viaria. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines. Riego y baldeo.

Tema 3. Elementos mecánicos y auxiliares. Contenedores. Papeleras. Equipo recolector-compactador. Barredoras. Equipo de riego. Equipo de saneamiento impulsión absorción. Escobas. Carros porta-cubos.

Tema 4. Campañas y Servicios Especiales. Concepto y definiciones. Recogida de vidrio. Recogida de papel. Recogida de enseres. Limpieza de pintadas y carteles. Campaña contra hielo y nieve. Desratización.

Tema 5. Red de saneamiento. Concepto y definiciones. Limpieza y mantenimiento. Sumideros. Tipos. Cámaras de descarga. Arquetas anti-grasa. Aliviaderos. Red de aguas pluviales. Red de aguas fecales.

Tema 6. Vertederos I. Concepto y definiciones. Tipos de vertederos. Residuos sólidos urbanos. Tierras y escombros. Residuos clínicos. Animales muertos y alimentos decomisados. Residuos industriales.

Tema 7. Vertederos II. Descarga. Extendido. Compactación. Cubrición. Construcción de células. Conducto de evacuación de gases. Equipos mecánicos. Drenaje, tipos.

Tema 8. Legislación sobre tráfico. Normas de comportamiento en la circulación. Señalización. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.

Tema 9. La revisión preventiva del vehículo. La Inspección Técnica de vehículos.

Tema 10. Los accidentes de tráfico: Normas de actuación en caso de accidente.

Tema 11. Mecánica básica del automóvil: Chasis y carrocería. Motores y funcionamiento.

Tema 12. Mecánica básica del automóvil: Electricidad. Batería. Dispositivos eléctricos, hidráulicos y neumáticos.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales en el personal de limpieza.

Tema 14. El callejero de la localidad de Vilches.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Vilches, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, o recurso contencioso - administrativo o recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vilches, a 02 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, BARTOLOMÉ GUIJO TORRICO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

1283 *Aprobación inicial de modificación de créditos núm. 04/2017 del Presupuesto vigente.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Vilches, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 03/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a nuevos ingresos, con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

CAPÍTULO	PRESUPUESTO DE GASTOS	Modificación 04/2017
VI	Inversiones reales	36.702,15

Esta modificación se financia con [nuevos y/o mayores ingresos], en los siguientes términos:

a) *En el caso de nuevos ingresos:*

Altas en Concepto de Ingresos

CAPÍTULO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	Modificación 04/2017
I	Impuestos Directos	36.702,15

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Vilches, a 17 de Marzo de 2017.- El Alcalde, BARTOLOMÉ GUIJO TORRICO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

1076 *Modificación periodicidad celebración de sesiones ordinarias de Pleno.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Villatorres, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

«Tras la constitución de la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2015, como consecuencia de las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015, se procedió a determinar el régimen de celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y art. 46.2 a) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local.

En la citada sesión extraordinaria de Pleno se acordó lo siguiente: las sesiones del pleno se celebran mensualmente el último jueves de cada mes y si el día siguiente, es decir, el viernes es festivo se pasará al día anterior, miércoles.

Considerando que resulta conveniente la modificación de dicho Acuerdo y con la finalidad de otorgar más flexibilidad para la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 46.2 a) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, por esta Alcaldía se propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente,

ACUERDO:

Primero.-Modificar el Acuerdo adoptado por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 13 de junio de 2015 en lo relativo a la periodicidad de la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno, y establecer que el Pleno del Ayuntamiento celebre sesión ordinaria el último jueves de cada mes, a las 18:00 horas, en horario de invierno, y a las 18:30 horas, en horario de verano, en primera convocatoria, y dos días después, a la misma hora, en segunda convocatoria. Si el día de celebración fuera festivo se trasladará al día hábil anterior.

Segundo.-Facultar al Sr. Alcalde, previa consulta con los portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada, a variar la fecha y/o hora de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración, dentro de los tres días hábiles anteriores o posteriores, incluso aunque el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente a aquél, conservando el carácter de ordinaria.

Tercero.-Proceder a publicar el presente Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villatorres, a 06 de Marzo de 2017.- El Alcalde, SEBASTIÁN LÓPEZ MATEOS.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE CÓRDOBA

1088 *Notificación de Sentencia. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 726/2016.*

Edicto

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 726/2016.

Negociado: MP.

N.I.G.: 1402100S20160002675.

De: José de la Fuente Murillo.

Abogado: María del Carmen Llorente Lucena.

Contra: Sabino Domingo Risueño González.

Abogado:

Doña Maribel Espínola Pulido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Córdoba.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 726/2016 a instancia de la parte actora José de la Fuente Murillo contra Sabino Domingo Risueño González sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado Sentencia de fecha 23-1-2017 del tenor literal siguiente:

Fallo:

Que estimando parcialmente y en su petición subsidiaria la demanda formulada por D. José de la Fuente Murillo contra D. Sabino Domingo Risueño González, declaro que el despido de que fue objeto el primero el día 31/07/16, con efectos del 28 de ese mes, es improcedente. En consecuencia, condeno al empresario demandado a estar y pasar por tal declaración y a que, dentro del plazo legalmente establecido para ello -cinco días desde la notificación de la presente y sin esperar a su firmeza- opte entre la readmisión del trabajador de forma inmediata en su habitual puesto de trabajo y la extinción del contrato con el pago de la indemnización en cuantía de 300,52 € (trescientos euros con cincuenta y dos céntimos). Todo ello, teniendo en cuenta que de no ejercitar la opción antedicha en el término legal, procederá la primera de las alternativas; así como que también habrán de abonársele los salarios de tramitación devengados desde el día 01/08/16 hasta la fecha de notificación de esta sentencia, en el caso de que optare por la readmisión ya sea expresa ya sea tácitamente, salvo que el trabajador demandante hubiera encontrado empleo efectivo antes o concurriere otra causa de incompatibilidad con su percibo, conforme a su salario módulo de 54,64 €/día (cincuenta y cuatro euros con sesenta y cuatro céntimos). También se le condena a pagar al que fue su trabajador la cantidad de 3.125,41 € (tres mil ciento veinticinco euros con cuarenta y un céntimos), en concepto de salarios impagados, liquidación e intereses por mora.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, advirtiéndoseles que no es firme porque contra la misma cabe interponer recurso de suplicación, que deberá anunciarse, ante este órgano dentro de los cinco días siguientes a la notificación, e interponerse conforme a lo prescrito en los arts. 194 y 195 de la LRJS, recurso que será resuelto por la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Y para que sirva de notificación al demandado Sabino Domingo Risueño González actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Córdoba, a 23 de Febrero de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARIBEL ESPINOLA PULIDO.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "CRUZ DE LOS CAMINOS", DE TORRES (JAÉN)

1292 *Convocatoria Asamblea General ordinaria de esta Comunidad de Regantes.*

Edicto

Por medio de la presente se le cita a la Asamblea General ordinaria que se celebrará el día 6 de Abril de 2017 en el Centro de Formación de Empleo, sito en el Paseo del Chorro s/n., de Torres, a las 18,30 horas en primera convocatoria y a las 19,00 horas en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.º.-LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- 2.º.-APROBACIÓN DEL ESTADO DE LAS CUENTAS 2016, SI PROCEDE.
- 3.º.-CALENDARIO DE RIEGO Y ABONADO PARA LA CAMPAÑA 2017.
- 4.º.-RUEGOS Y PREGUNTAS.

En el caso de de no asistir la mayoría absoluta de los comuneros en primera convocatoria, la Junta General se reunirá en segunda, siendo válidos los acuerdos adoptados, cualquiera que sea el número de partícipes que concurran. Se remite a cada comunero un balance económico de los cuentas para aprobar en el punto segundo de la Asamblea General, con las aportaciones de agua y fertilizantes del año 2016.

Torres, a 17 de Marzo de 2017.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, ANTONIO CALATRAVA TORRES.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "LOS LLANOS", DE LA GUARDIA DE JAÉN

1087 *Cuota de gastos de riego y mantenimiento de instalaciones para el año 2017.*

Edicto

Por la presente le comunicamos, que debido al inicio de la campaña de riego, deberá aportar una cuota a razón de 1,60 euros por olivo. Dicha cuota se aplicará a gastos de riego y mantenimiento de las instalaciones para el presente año 2017.

El ingreso puede realizarlo en cualquiera de los números de cuenta y entidad que le detallamos a continuación en el plazo de quince días.

Caja-Sur.....Entidad 0237/Oficina 0084/D.C. 51/nº de cuenta 9153101541

Caja-Rural...Entidad 3067/Oficina 0095/D.C. 76/nº de cuenta 1150460226

Si tiene cualquier tipo de duda a la hora de realizar el ingreso, le rogamos se pase por la oficina de La Comunidad donde se la resolveremos.

La Guardia de Jaén, a 24 de Febrero de 2017.- El Presidente, ANTONIO ORTEGA GUTIÉRREZ.