

**RECTIFICACIÓN DE ERRORES**

BOP-2018-102-ERR

**COMUNIDAD DE REGANTES DE VEGAS DEL GUADALQUIVIR SECTOR III, BEGÍJAR (JAÉN)**

Rectificación de Edicto 2018 / 2248  
Corrección de anunciante edicto 2018/ 2248.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN**

**Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios**

Exposición de la Cuenta General de Diputación Provincial 2017. BOP-2018-2330

**Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico**

Convocatoria de Subvenciones para adquisición de equipamiento informático. Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico. BOP-2018-2327

Convocatoria Subvenciones para adquisición de equipamiento informático. Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico. BOP-2018-2328

Resolución nº 1.386 de 25 de mayo de 2018 del Sr. Diputado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases para la provisión de 27 puestos de trabajo denominados Auxiliar Administrativa/o mediante el sistema de concurso ordinario de méritos. BOP-2018-2332

**AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)**

Subvenciones a la contratación estable de "Mujeres Víctimas de Violencia de Género". BOP-2018-2267

**AYUNTAMIENTO DE CHILLUÉVAR (JAÉN)**

Denegación Proyecto de actuación. BOP-2018-2053

**AYUNTAMIENTO DE JAÉN**

**Centro Especial de Empleo Municipal "Jardines y Naturaleza"**

Texto refundido de los Estatutos del C.E.E. Municipal "Jardines y Naturaleza". BOP-2018-2265

**AYUNTAMIENTO DE SANTISTEBAN DEL PUERTO (JAÉN)**

Aprobación inicial innovación del PGOU de Santisteban del Puerto. BOP-2018-2048

**AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)**

Aprobada la lista cobratoria de abastecimiento de Agua, Cuota, Alcantarillado y Basura, correspondiente al periodo 3/2018. BOP-2018-2263

**MINISTERIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

**Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Comisaría de Aguas. Sevilla.**

Información pública de concesión de aguas públicas. Expte. núm. M-1100/2010 (01/0709). BOP-2018-1754

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

**COMUNIDAD DE REGANTES "SANTIAGO APÓSTOL", DE VILLARGORDO (JAÉN)**

Convocatoria a Junta General ordinaria de esta Comunidad de Regantes. BOP-2018-2233

**SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACIÓN 7998 "SANTIAGO APOSTOL", DE VILLARGORDO (JAÉN).**

Convocatoria a Junta General ordinaria de esta Comunidad de Regantes. BOP-2018-2234

## **Rectificación de error**

**Comunidad de Regantes de Vegas del Guadalquivir Sector III, Begíjar (Jaén)**

**En el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 101, de fecha 28-05-2018 se incluyó el Edicto núm. 2018/ 2248 en el que se ha detectado que el anunciante no es la comunidad de regantes que aparece, por lo que se procede a su corrección, procediendo a su publicación íntegra y correcta.**

### **COMUNIDAD DE REGANTES DE VEGAS DEL GUADALQUIVIR SECTOR III, BEGÍJAR (JAÉN)**

Don Rafael Godoy Delgado, como Presidente de la Comunidad de Regantes denominada, Sector III, Z.M.V.G., del término municipal de Begíjar (Jaén).

Por el presente se pone en conocimiento a los Sres. Partícipes de la misma que el próximo 22 de Junio, a las 18:30 horas en primera convocatoria y a las 19:00 horas en segunda, se celebrará Junta General Ordinaria, que tendrá lugar en la Oficina de esta Comunidad de Regantes en Begíjar (Jaén), sito en Av. de Andalucía, 1, a la cual se le convoca con el siguiente,

#### ORDEN DEL DÍA:

- 1.º. Lectura y aprobación si procede del Acta de la anterior.
- 2.º. Explicación sobre Resolución Recurso Contencioso Administrativo sobre Exp. Reintegro Subvención por obras modernización, por parte de UPA-Jaén.
- 3.º. Informe Económico del ejercicio 2017.
- 4.º. Presupuesto de Riego de 2018.
- 5.º. Memoria de actividades de 2017.
- 6.º. Información del Presidente sobre la campaña de riego 2017 y 2018.
- 7.º. Ruegos y preguntas.

Begíjar a 22 de mayo de 2018

El Presidente de la Comunidad de Regantes

Rafael Godoy Delgado

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

**2018/2330** *Exposición de la Cuenta General de Diputación Provincial 2017.*

#### **Anuncio**

La Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Asistencia a Municipios, Empleo y Servicios Municipales de esta Diputación Provincial en su sesión del día 22 de mayo de 2018, ha dictaminado la Cuenta General como Cuenta Única Consolidada correspondiente al ejercicio de 2017. La citada Cuenta General consta de:

- Cuentas Anuales de Diputación.
- Cuentas Anuales del Instituto de Estudios Giennenses.
- Cuentas Anuales del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación Tributaria.
- Cuentas Anuales de los Consorcios adscritos.
- Documentación complementaria:
  - Actas de arqueo de existencias en caja.
  - Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes.
- Informe de Intervención sobre la Cuenta General.

Lo que se anuncia al público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, advirtiéndose que el plazo de quince días más ocho días hábiles, para la presentación de reclamaciones, reparos u observaciones, empezará a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En el plazo referido de quince días hábiles a partir del siguiente a dicha publicación se podrá examinar el expediente, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes en el Servicio de Intervención del Palacio Provincial de la Diputación.

Jaén, a 25 de Mayo de 2018.- El Presidente, FRANCISCO REYES MARTÍNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

**2018/2327** *Convocatoria de Subvenciones para adquisición de equipamiento informático. Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico.*

#### **Anuncio**

BDNS(Identif.):400799

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN, A FAVOR DE AYUNTAMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN EL MARCO DEL EJE EXTRATÉGICO JAEN PROVINCIA DIGITAL. EJERCICIO 2018.

ANEXO: EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA

#### **BDNS:**

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

*Primero:* Beneficiarios.

- Ayuntamientos de la provincia de Jaén.

*Segundo:* Objeto.

Adquisición de equipamiento informático para mejorar la explotación de los Ayuntamientos en el nuevo modelo de gestión basado en la interconexión de redes, nuevas aplicaciones en la modalidad de ASP e implantación del Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital.

*Tercero:* Bases reguladoras.

Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial para 2018 (B.O.P. número 247, de 29/12/2017).

*Cuarto:* Cuantía.

- Financiación de la Convocatoria: 200.000,00 euros.

- Cuantía máxima de la subvención: 7.500,00 euros.

*Quinto:* Plazo de presentación de solicitudes.

Desde la publicación del presente extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia hasta el 15 de junio 2018.

*Sexto:* Otros datos de interés.

*Plazo de ejecución de actividades:* Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

*Gastos Subvencionables:* Son los previstos en el artículo 7 de la convocatoria.

*Compatibilidad:* Sí.

*Documentación:* La prevista en el artículo 9 de la convocatoria.

*Criterios de valoración:* Se contienen en el artículo 14 de la convocatoria.

*Forma de pago:* El pago se realizará de forma anticipada según lo previsto en el artículo 21 de la Convocatoria.

*Forma de justificación:* Se realizará según lo previsto en el artículo 20 de la Convocatoria.

Jaén, a 24 de Mayo de 2018.- El Diputado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, ÁNGEL VERA SANDOVAL.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

**2018/2328** *Convocatoria Subvenciones para adquisición de equipamiento informático. Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico.*

#### **Anuncio**

El Sr. Diputado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico (P.D. Resolución núm. 646, de fecha 25 de junio de 2015) ha dictado Resolución número 1318 de fecha 18 de mayo de 2018, por la que se aprueba la “CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN EL MARCO DEL EJE ESTRATÉGICO JAEN “PROVINCIA DIGITAL” EJERCICIO 2018”, cuyo texto es el siguiente:

“Visto el Informe Jurídico que emite el Jefe del Servicio de Nuevas Tecnologías sobre “Convocatoria de subvenciones para adquisición de equipamiento informático en el marco del eje estratégico Jaén “Provincia digital” ejercicio 2018.

Visto el Informe de fecha 2 de mayo de 2018 del Jefe del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria sobre la indicada Convocatoria.

Considerando lo establecido en el artículo 34 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el art. 60.1 del R.D. 500/1990, el art. 185.2 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 18.5 de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto. Así como la delegación expresada en la Resolución, núm. 646, de fecha 25 de junio de 2015.

#### RESUELVO:

*Primero:* Aprobar la “Convocatoria de subvenciones para adquisición de equipamiento informático en el marco del eje estratégico Jaén “Provincia digital” ejercicio 2018”, que es del siguiente contenido:

#### *“Exposición de Motivos:*

La Diputación Provincial de Jaén sigue desarrollando el eje estratégico denominado “Provincia Digital”. Con este programa se quiere hacer realidad la administración electrónica en la provincia de Jaén mediante la puesta a disposición de soluciones tecnológicas que contribuyan a mejorar los canales de atención y acceso de la ciudadanía a los servicios públicos, mejorar la gestión administrativa y garantizar la integración de la información de una misma administración y entre administraciones.

Dentro del programa mencionado, y concentrándose en el ámbito territorial de los Ayuntamientos, existe un proyecto denominado Modelo TIC de Ayuntamiento Digital que se caracteriza por ser un modelo modular que recoge, de una manera clara y ordenada, el conjunto de necesidades funcionales y tecnológicas a las que se enfrenta un Ayuntamiento para adecuarse a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) a fin de poder concebir una respuesta eficaz y eficiente a las mismas por parte de los Ayuntamientos.

Se trata de un modelo sustentado en dos plataformas que permite al Ayuntamiento prestar servicios telemáticos a sus ciudadanos, mejorando así la calidad en la prestación de dichos servicios a la Ciudadanía:

- La primera plataforma es la que suministra todos los servicios de administración electrónica, conocida con el nombre de MOAD (Modelo Objetivo de ayuntamiento Digital), y está formada por los siguientes subsistemas:

- Portal de Servicios Telemáticos es el que soporta la interacción telemática con el ciudadano, y es el Portal a través del cual el ciudadano inicia los procedimientos, interactúa con la administración a lo largo de la vida de los mismos y puede consultar, en todo momento, el estado en el que se encuentran.

- Área de Tramitación del Componente de Gestión de Flujos (CGF) del Modelo TIC Ayuntamiento Digital. También conocido hasta ahora como Plataforma de Tramitación del empleado público, soporta toda la tramitación administrativa en sentido estricto, complementando así a los sistemas de gestión municipales e integrándose automáticamente con éstos a fin de mantener la coherencia en la prestación telemática de los procedimientos.

- Sistemas habilitantes de la administración electrónica, a destacar principalmente el sistema @firma, [Port@firmas](#), Verifirm@, Avisador, y el sistema Evolucion@ en el cual se generan las peticiones de firma de documentos que se encuentran asociados a expedientes electrónicos.

- Instalación y puesta en marcha en los Ayuntamientos del acceso a los distintos servicios ofrecidos por Red Nerea y Red Sara (Tráfico, Firma electrónica, Registro Municipal de Vivienda, Verificación de datos de Identidad y Residencia ...)

- La segunda plataforma está compuesto por los Sistemas de Gestión Municipal de cada Ayuntamiento conocida como Open Local, que no son sustituidos en ningún momento, sino que se complementan con la capa de tramitación a fin de posibilitar la prestación telemática de los servicios que soportan.

Utilizando MOAD como punto de partida, la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y cuatro Diputaciones Provinciales (Granada, Sevilla, Huelva, Cádiz y Jaén) se han alineado en torno a un objetivo común mediante la firma de un Convenio de Colaboración para la "CONSOLIDACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ANDALUCÍA, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MOAD", de desarrollar un modelo sostenible, a nivel regional, del gobierno electrónico de los ayuntamientos de Andalucía a través de una nueva versión de la plataforma denominada MOAD H. Este modelo se sustenta en la utilización y mantenimiento de una versión única de la plataforma en todo el territorio denominada

MOAD\_H que de acuerdo con las previsiones de los convenios mencionados ha quedado desplegada en todas las Diputaciones a lo largo del año 2017.

MOAD H es la plataforma de tramitación electrónica que impulsa la Junta de Andalucía en colaboración con las Diputaciones Provinciales, adaptada a los requisitos tecnológicos de las recientes Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, y 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Está construida con tecnología estándar y software libre, cubre todas las necesidades funcionales de prestación electrónica de los servicios públicos municipales como las de “Sede Electrónica”, “Carpeta Ciudadana”, “Escritorio de Tramitación”, “Validación y firma electrónica”, [“port@firmas”](#) electrónico”, etc, y además incluye un completo Catálogo de Procedimientos Electrónicos con 114 trámites de áreas como Padrón, Tributos, Participación Ciudadana, Urbanismo, Medio Ambiente, y otras.

La firme apuesta de la Junta de Andalucía y las Diputaciones por la continuidad y fortalecimiento de esta plataforma frente a otras soluciones de mercado de tipo privado, se ampara en el hecho de que estamos impulsando un modelo sostenible, eficiente, seguro, adaptable jurídicamente, subsidiario, y garantizando la mejora continua mediante la adjudicación de un nuevo contrato para la Evolución y Adaptación a las nuevas Herramientas TIC de la Administración General del Estado (AGE) del MOAD H disponible a fecha actual, con tres años de duración, como solución válida y asumible para cualquier tipo de ayuntamiento, con independencia de su población, recursos técnicos o capacidad presupuestaria.

En paralelo, la Junta de Andalucía va a desarrollar lo que se conoce como [CEP@L](#), que es un recurso electrónico o catálogo compuesto por una relación ordenada e individualizada de todos los procedimientos administrativos que llevan a cabo las Entidades Locales andaluzas. De cada uno de los procedimientos se identificarán los distintos trámites y acciones que lo componen, estableciendo su flujograma y definiendo los distintos modelos y/o formularios normalizados que deban incluir en su tramitación.

De otra parte, cada procedimiento contará con su correspondiente ficha, que incluirá toda la información referida al mismo, entre la que se encontrarán todos los campos de información necesarios para su integración en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado (AGE), facilitando así que las entidades locales usuarias del [CEP@L](#) se integren con las diferentes herramientas generadas por la AGE a tal efecto.

Los procedimientos incluidos en [CEP@L](#) se integrarán prioritariamente con la plataforma de tramitación de expedientes del MOAD H, y que actualmente empleamos las Diputaciones de Cádiz, Granada, Huelva, Jaén y Sevilla.

Para la correcta explotación de las diferentes actuaciones que conforma el Modelo TIC de Ayuntamiento Digital y especialmente el nuevo Modelo de Gobierno Electrónico para la Administración Local de Andalucía, a través de la plataforma MOAD H se requieren unas adaptaciones tecnológicas en los Ayuntamientos, mediante inversiones en renovación del equipamiento informático y sistemas de comunicaciones, de forma que los Ayuntamientos puedan trabajar con las nuevas aplicaciones en las mejores condiciones técnicas, en cuanto a velocidad de acceso y rendimiento en el uso diario.

Por lo expuesto los objetivos de las *Subvenciones* son:

- Facilitar el desarrollo del eje estratégico “Jaén Provincia Digital”
- Facilitar el desarrollo del Modelo TIC de Ayuntamiento Digital

*Artículo 1. Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es regular las subvenciones del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico para el ejercicio 2018, destinadas a los Ayuntamientos de la Provincia, para adquisición de equipamiento informático para mejorar la explotación de los Ayuntamientos en el nuevo modelo de gestión basado en la interconexión de redes, nuevas aplicaciones en la modalidad de ASP e implantación del Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital.

*Artículo 2. Régimen de concesión.*

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018 y demás legislación que se de aplicación con carácter básico o supletorio.

*Artículo 3. Beneficiarios.*

Podrán acceder a la condiciones de beneficiario los ayuntamientos de la provincia de Jaén, pudiendo presentar cada uno de ellos una única solicitud.

*Artículo 4. Plazo de ejecución.*

El plazo de ejecución se establece desde el día 1 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2018, admitiéndose los gastos y justificantes, que acrediten su realización, producidos con anterioridad a la notificación del acto administrativo de concesión pero siempre que hayan tenido lugar en el período antes indicado.

*Artículo 5. Financiación.*

Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación presupuestaria que se indica a continuación. El importe total de las subvenciones que se concedan según lo regulado en la presente convocatoria no podrá superar el importe que determina a continuación.

<b>Aplicación presupuestaria</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cuantía máxima de la convocatoria.</b>
2018.420.9200.76200 2018/IA.25	Subvención Hardware y Software Informático a Ayuntamientos.	200.000,00

*Artículo 6. Cuantía de las Subvenciones.*

La cuantía de las subvenciones consistirá en porcentaje del coste total de las inversiones. En ningún caso el importe de las subvenciones superarán los 7.500,00 euros.

Para que en los costes de su realización sean tenidos en cuenta los factores de mayor o menor capacidad económica de los municipios, el baremo de porcentajes de participación en las mismas se realizará en función de la población de derecho de cada uno, según la escala que a continuación se detalla:

- Municipios con población inferior a 1.000 habitantes con un 90 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 10 % por parte del Ayuntamiento.
- Municipios con población entre 1.001 y 3.000 habitantes con un 80 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 20 % por parte del Ayuntamiento.
- Municipios con población entre 3.001 y 5.000 habitantes con un 70 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 30 % por parte del Ayuntamiento.
- Municipios con población entre 5.001 y 10.000 habitantes con un 60 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 40 % por parte del Ayuntamiento.
- Municipios con población entre 10.001 y 20.000 habitantes con un 50 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 50 % por parte del Ayuntamiento.
- Municipios con población superior a 20.000 habitantes con un 40 % del coste por parte de la Diputación Provincial y un 60 % por parte del Ayuntamiento.

El porcentaje que reste hasta cubrir el total del coste de la actividad podrá financiarse, bien con fondos propios, bien mediante obtención de ayudas, recursos, ingresos o subvenciones que para la misma finalidad puedan percibir los beneficiarios de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siendo compatible, en éste último caso, su obtención con la de subvenciones que convocan.

El importe de las subvenciones otorgadas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas procedentes de cualquiera de las Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de las actuaciones a desarrollar por el beneficiario

#### *Artículo 7. Gastos subvencionables.*

Se considerarán gastos subvencionables todas las inversiones que se realicen en hardware y software de base requerido para su operación (sistemas operativos, etc.) que por su naturaleza pertenezcan a alguno de los siguientes ámbitos tecnológicos y se realicen dentro del plazo establecido para ello:

- 1) Equipamiento del puesto de trabajo fijo, y servidores de propósito general.
- 2) Equipamiento para puestos de trabajos móviles. Ordenadores portátiles y dispositivos tipo Tablet.
- 3) Equipamientos para impresión y digitalización de documentos.
- 4) Equipamiento e instalación de redes de área local. Cableado, etc.
- 5) Equipos de captura de imágenes, videos, así como dispositivos de proyección y pantallas.
- 6) Software y dispositivos de seguridad para el puesto de trabajo o para la red local del Ayuntamiento.

No serán considerados gastos subvencionables aquellos que vengan a sustituir o reemplazar a cualquiera de las aplicaciones de gestión municipal de la plataforma OPENLOCAL o cualquiera de los módulos de la plataforma de administración electrónica MOAD H.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables aquellos que hayan sido objeto de pago derivado de la actuación subvencionada. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 35.24 párrafo cuarto de las Bases de Ejecución del Presupuesto que le son de aplicación, extremo que será objeto de comprobación en la fase de control financiero, pudiendo dar lugar su incumplimiento a la incoación del procedimiento de reintegro previsto en la LGS.

*Artículo 8.* Requisitos para obtener la condición de beneficiario.

Los requisitos para obtener la condición de beneficiario y el régimen de prohibiciones son los establecidos en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la misma, siendo de aplicación lo estipulado en el artículo 35.11.4 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.

Se exigirá para obtener la condición de beneficiario el cumplimiento de las condiciones estipuladas en otras subvenciones que le haya sido concedida al beneficiario anteriormente, por el Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén, siempre que hubieren vencido los plazos establecido para ello.

*Artículo 9.* Solicitud y documentación.

La documentación requerida para la solicitud de las subvenciones estará compuesta por:

*1. Solicitud.*

Los interesados habrán de presenta una única solicitud, conforme al modelo que figura como Anexo I de ésta convocatoria, acompañada de la documentación que a continuación se especifica.

La presentación de las solicitudes de subvención así como toda la documentación requerida para la tramitación o justificación del expediente se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación de Jaén que se encuentra en la dirección <https://sede.dipujaen.es>, mediante el acceso con un usuario que tenga el perfil de representación del Ayuntamiento, y una vez autenticado accediendo al apartado “Ayudas y Subvenciones” donde estará publicada la convocatoria, y la descarga de la documentación necesaria.

La dirección electrónica que se reflejara en la solicitud será la que sirva para las notificaciones que se realicen en el marco de la convocatoria.

*2. Documentación.*

- a) Memoria comprensiva de los objetivos y actividades a desarrollar. Según Anexo.
- b) Plan Financiero de la Subvención, comprensivo de los gastos e ingresos previstos. Según

Anexo.

c) Factura pro forma o Presupuesto.

La firma o presentación la documentación se deberá realizar con el certificado digital emitido a nombre del Alcalde del Ayuntamiento, y/o por el Secretario y/o Interventor del Ayuntamiento según corresponda, que previamente deberán estar dados de alta como representantes del Ayuntamiento en la sede electrónica de la Diputación de Jaén.

*Artículo 10.* Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de ésta Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén hasta el 15 de junio de 2018.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo anteriormente establecido no serán admitidas en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza a la Diputación Provincial para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella.

*Artículo 11.* Plazo de subsanación.

Una vez presentada la solicitud de subvención, si ésta presentara defectos o resultara incompleta, se requerirá al solicitante por el medio electrónico para notificar establecido en la solicitud, para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a su puesta a disposición, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(LPACAP), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

*Artículo 12.* Obligaciones del beneficiario de la subvención.

Los beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b. Al objeto de atender las medidas de difusión y publicidad establecidas en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones, el Ayuntamiento optará por la publicación, durante al menos 10 días, en la página Web del Ayuntamiento de un anuncio en donde se refleje la concesión por parte de la Diputación Provincial de la ayuda y la actividad subvencionada o la publicación en el portal de Transparencia.

c. Los beneficiarios habrán de cumplir las obligaciones derivadas de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno aprobada por la Diputación Provincial de Jaén en sesión plenaria de 30 de diciembre de 2014.

d. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos, revestirá la forma de cuenta justificativa simplificada del gasto realizado, comprensiva de la documentación que se especifica en el artículo 20 de la presente convocatoria.

*Artículo 13. Órganos competentes.*

El órgano competente para la instrucción de esta convocatoria será la Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios.

El órgano competente para la concesión de subvenciones en el marco de ésta Convocatoria será el Presidente o Diputado en quien delegue, tal como establece en el art. 18.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.

*Artículo 14. Criterios generales de valoración.*

Para el examen y valoración de las solicitudes se creará un órgano colegiado compuesto por el Director del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, que actuará como Presidente del mismo, el Director Adjunto de Gobierno Electrónico y el Jefe de Servicio de Nuevas Tecnologías.

En dicha valoración se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios de valoración	Ponderación Puntuación.
Que el Ayuntamiento utilice para su gestión administrativa los módulos la Plataforma OPEN LOCAL. Se valorará con 10 puntos por módulo utilizado hasta un máximo de 30 puntos.	30 %
Que el Ayuntamiento utilice la plataforma MOAD H para la tramitación electrónica de los expedientes presentados de forma telemática o presencial. 1) Tener aprobado y publicado en el BOP el decreto de creación de la nueva sede electrónica del Ayuntamiento del MOAD H. Se valorará con 5 puntos. 2) Utilice el sistema de gestión de expedientes denominado "TRAMITA" de la plataforma MOAD H para la tramitación electrónica de los expedientes presentados de forma telemática y presencial. Se valorará con 30 puntos. 3) Utilice de forma habitual el sistema de firma electrónica Port@firmas del MOAD H. Se valorará con 10 puntos.	45 %
De no haberse recibido subvención de la Diputación por el mismo concepto en ninguno de los dos ejercicios anteriores. 25 puntos.	25 %

En caso de obtener una misma puntuación, tendrán preferencia los Ayuntamientos que no hayan recibido subvención en los ejercicios anteriores. De persistir la igualdad el orden de prelación se establecerá por fecha y hora de entrada de la solicitud válidamente presentada.

*Artículo 15. Reformulación de solicitudes y alegaciones.*

El órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente, dictará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará en la forma prevenida en el artículo 19, con el fin de que en un plazo de diez días hábiles puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los

interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter de definitiva.

Durante dicho plazo, y para aquellas peticiones de subvenciones que se hubieran formulado por un importe superior al asignado provisionalmente, se instará a los beneficiarios para que reformulen las solicitudes presentadas para que se ajusten a los compromisos y condiciones a la subvención otorgable debiendo respetarse, en todas casi, el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes.

La presentación de la reformulación de la solicitud implica la aceptación por parte del beneficiario de la subvención por la cantidad asignada en la propuesta de resolución provisional notificada.

De no presentarse reformulación o alegación alguna se entenderá que la propuesta de resolución provisional tendrá carácter definitivo. Se entiende, asimismo, que el beneficiario acepta la subvención concedida en aquellos casos en los que la cuantía es idéntica a la solicitada.

Transcurrido dicho plazo se examinarán las alegaciones llevadas a cabo, así como las reformulaciones de las solicitudes, y una vez que merezcan la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado para que se dicte la propuesta de resolución definitiva.

*Artículo 16. Resolución, plazo y notificación.*

La resolución de ésta convocatoria, que deberá estar debidamente motivada, habrá de contener los extremos señalados en el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 62 y 63 de su Reglamento, así como el artículo 35.20.4 de las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.

El plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses a contar desde la finalización del plazo para presentación de solicitudes.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los beneficiarios para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

*Artículo 17. Circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución.*

El beneficiario podrá solicitar, una vez recaída la resolución de concesión, la modificación de su contenido, si concurre alguna de las circunstancias, a continuación detalladas, que podrá ser autorizada por el órgano concedente, de forma motivada, siempre que con ello no se dañen derechos de terceros y no se altere el objeto de la subvención, debiendo presentarse la solicitud antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

1. Causas de fuerza mayor.
2. Circunstancias imprevistas en el momento de su solicitud y concesión que pudieran impedir la realización del objeto de la subvención.

3. Motivos de interés público, debidamente justificados.

Por el órgano concedente se examinará la solicitud y acordará o no, previo informe técnico emitido por el centro gestor en el que se haga constar la verificación por su parte de la concurrencia de alguna de las causas señaladas, su autorización. Contra el acuerdo adoptado no cabe formular recurso alguno.

En aquellos supuestos en los que se hubiera otorgado la subvención para financiar gastos de distintas naturaleza, y la ejecución no debiera ajustarse, estrictamente, a la distribución acordada en la resolución de concesión, por tener carácter estimativo, no se requerirá la presentación por el beneficiario de la solicitud de modificación citada anteriormente cuando las alteraciones que se produzcan entre los dos conceptos, de gasto del presupuesto que conforman el plan financiero no sea superior al 10 % de la subvención.

Cuando en la justificación de la subvención se ponga de manifiesto que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, que hubieren podido dar lugar a la modificación de la resolución, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente podrá aceptar, de forma motivada, la justificación presentada, siempre y cuando la aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

La aceptación por el órgano concedente de las alteraciones producidas no exime al beneficiario de las sanciones que pudieran corresponder con arreglo a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

*Artículo 18. Recursos.*

Contra los acuerdos que se adopten por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión podrá formularse requerimiento previo previsto en el art. 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, para que anule o revoque el acto, haga cesar o modifique la actuación material.

El requerimiento deberá dirigirse al órgano competente mediante escrito razonado que concretará la disposición, acto, actuación o inactividad, y deberá producirse en el plazo de dos meses contados desde la publicación de la norma o desde que la Administración requirente hubiera conocido o podido conocer el acto.

El requerimiento se entenderá rechazado si, dentro del mes siguiente a su recepción el requerido no lo contestara.

El plazo para interponer recursos contencioso - administrativo será de dos meses, salvo que por ley se establezca otra cosa. Cuando hubiera precedido el requerimiento previo al plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado.

*Artículo 19. Medios de publicación o notificación.*

En materia de publicidad de la presente convocatoria se estará a lo que al respecto prescribe la normativa que resulte de aplicación, y se procederá a su inserción en el

BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Los actos que deben notificarse a los interesados se realizarán por el medio electrónico elegido en la solicitud.

*Artículo 20.* Forma de justificación.

La justificación de la subvención se realizará en la forma establecida en el artículo 35.25 de las Bases de Ejecución del Presupuesto revistiendo la forma de cuenta justificativa simplificada, al no superar en ningún caso la cantidad de 60.000 euros, que constituye un acto obligatorio por parte del Ayuntamiento en la que debe incluir la siguiente documentación:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una relación certificada de la totalidad de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión y fecha del pago realizado. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
3. Una relación certificada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
4. Certificación emitida por el/la Secretario/a de la entidad beneficiaria, de haberse cumplido las medidas de publicidad y difusión de la actividad establecidas en el punto Cuarto de la presente Resolución.
5. Certificación emitida por el/la Secretario/a de la entidad beneficiaria, de haberse cumplido con las obligaciones indicadas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno aprobada por la Diputación Provincial de Jaén en sesión plenaria de 30 de diciembre de 2014.
6. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

*Artículo 21.* Pago de la subvención.

El pago de la subvención se realizará de forma anticipada sin necesidad de establecer garantía de conformidad con lo prevenido en el artículo 42.2 a) del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

*Artículo 22.* Reintegro de la subvención.

La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulabilidad del acto administrativo de concesión de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del

interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro en los supuestos y términos previstos en los artículo 37 de la L.G.S y del 91 al 93 del Reglamento.

*Artículo 23.* Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones de la subvención.

El incumplimiento por parte del Ayuntamiento de sus obligaciones, dará lugar al reintegro de la subvención en los términos establecidos por la LGS y RLGS en el artículo 36 y siguientes así como el art. 94 y siguientes respectivamente, previa tramitación de procedimiento señalado en el art. 42 de la citada Ley, sin perjuicio de las sanciones que con arreglo al mencionado texto legal proceda imponer.

En la incoación del procedimiento habrá de tomarse en consideración lo dispuesto en el artículo 35.33 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, relativo a los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones de la subvención.

*Artículo 24.* Compatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recurso para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internaciones siempre que no rebase el costo de la misma.

*Artículo 25.* Régimen sancionador.

Resulta de aplicación el contenido del artículo 67 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 102 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley.



**Anexo I**

**Solicitud**

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

**Datos de la Entidad:**

Ayuntamiento		C.I.F.		
Alcaldesa/Alcalde Presidenta/e				
Correo Electrónico				
Domicilio, calle, plaza o avenida y número				
Localidad	Provincia	Código postal	Teléfono	FAX

Documentos que se acompañan:

1. Memoria comprensiva de los objetivos y actividades.
2. Plan financiero.
3. Factura proforma o Presupuesto.

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente y SOLICITO sea concedida una subvención por importe de \_\_\_\_\_ euros para adquisición de equipamiento informático, aceptando con la firma de este documento las condiciones establecidas para la concesión de subvenciones.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LA ALCALDESA/EL ALCALDE

(Sello de la Entidad)

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. PUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, la Diputación Provincial de Jaén le informa que los datos personales obtenidos mediante este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, aun fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de las solicitudes y concesión de subvenciones por la Diputación Provincial. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, Plaza San Francisco núm. 1 23003, Jaén



**ANEXO II - MEMORIA SOLICITUD**  
Subvención para adquisición de equipamiento informático

**Memoria**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Sello de la entidad) La Alcaldesa/El Alcalde

Firmado \_\_\_\_\_

Recursos Humanos y Gobierno Electrónico  
Diputación Provincial de Jaén  
Plaza de San Francisco, 2 - 23071 Jaén  
Tel. 953 248 000 - Fax 953 248 148  
C-e: amygo-e@dipujaen.es  
www.dipujaen.es



**ANEXO III - PLAN FINANCIERO**  
 Subvención para adquisición de equipamiento informático

**Denominación de la inversión**

D./D.ª \_\_\_\_\_ como Alcaldesa/Alcalde-  
 Presidenta/Presidente del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, informa  
 que la inversión para la que se solicita la subvención tiene un presupuesto que se refleja en el siguiente cuadro:

**Presupuesto**

Gastos previstos	Euros	Ingresos previstos por fuente de financiación	Euros
<b>Total</b>		<b>Total</b>	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Sello de la entidad) La Alcaldesa/El Alcalde

Firmado \_\_\_\_\_

**Recursos Humanos y Gobierno Electrónico**  
 Diputación Provincial de Jaén  
 Plaza de San Francisco, 2 - 23071 Jaén  
 Tel. 953 248 000 - Fax 953 248 148  
 C.e: amygo-e@dipujaen.es  
 www.dipujaen.es

”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 18 de Mayo de 2018.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,  
ÁNGEL VERA SANDOVAL.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

**2018/2332** *Resolución nº 1.386 de 25 de mayo de 2018 del Sr. Diputado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico por la que se aprueban las Bases para la provisión de 27 puestos de trabajo denominados Auxiliar Administrativa/o mediante el sistema de concurso ordinario de méritos.*

#### **Anuncio**

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (P.D. Resol. nº 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución nº 1.386 de fecha 25 de mayo de 2018 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de veintisiete puestos de trabajo denominados Auxiliar Administrativa/o de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

Visto lo dispuesto en la versión consolidada del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. nº 13 de 20 de enero de 2017), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. nº 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (B.O.E. día 3), reguladora de las Bases de Régimen Local

#### *Resuelvo:*

*Primero.*- Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de veintisiete puestos de trabajo vacantes denominados Auxiliar Administrativa/o de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que se recoge en el Anexo I.

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

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS DE VEINTISIETE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DENOMINADOS AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O, QUE SE RELACIONAN EN EL ANEXO I

*Base Primera. Objeto y Anuncio*

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de selección para la provisión con carácter definitivo de veintisiete puestos de trabajo vacantes con denominación Auxiliar Administrativo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se relacionan en el Anexo I, y aquellos de idéntica denominación que quedaran vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la presente convocatoria y sus resultas, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

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

*Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

2.1. Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os de las plantillas de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, excepto la de personal eventual, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, que reuniendo las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de personal permanente de las plantillas de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, titulares de plazas pertenecientes al grupo de clasificación C.2 y que desempeñen puestos de Auxiliares Administrativas/os en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Los participantes con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.6. La concurrencia en cada uno de las/os participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo

objeto de la presente convocatoria se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Además de optar a los puestos objeto de concurso, o sin optar a ellos, en cuyo caso habrá de consignarse expresamente tal extremo, se podrá solicitar participar en la presente convocatoria optando por puestos de trabajo de idéntica naturaleza y características que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto del concurso que aparecen en el Anexo I, y de los que puedan quedar vacantes a resultas de estas otras y subsiguientes adjudicaciones.

A tal efecto los solicitantes enumerarán por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se opta en esta fase de resultas con mención de su ubicación de Área, Servicio, Sección, Negociado, centro o unidad y localidad/es al que estuvieran adscritos los mismos. El citado orden de preferencia será tenido en cuenta a efectos de adjudicación, en su caso, conforme a las normas contenidas de las presentes Bases.

En caso de participar tanto respecto a puestos objeto de la convocatoria como a las resultas de esta, se tendrán en cuenta en primer lugar las peticiones respecto de los primeros. En caso de ser adjudicatario de algún puesto objeto del concurso en la primera fase, ya no se tendrán en cuenta las peticiones realizadas en la fase de resultas.

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

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

Las/os empleadas/os públicas/os con alguna discapacidad deberán presentar copia del dictamen sobre la discapacidad aducida así como del dictamen de los órganos técnicos

correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

Base Cuarta. *Baremo de valoración de Méritos.*

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

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

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

#### 4.1 Grado Personal Consolidado.

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

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

#### 4.2. Valoración del trabajo desarrollado.

##### 4.2.1. Baremo general.

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

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

##### a) El carácter de la adscripción al puesto desempeñado:

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

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

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

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

En el caso de que los puestos desempeñados, o los puestos convocados, hubieran modificado su adscripción de áreas funcional, relacional y agrupación de áreas con el paso

del tiempo, se tendrá en consideración la adscripción de áreas que en cada periodo tuvieran asignada.

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

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

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

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

(\*\*) Aplicable sólo a partir del 29.10.2013.

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

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

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

#### 4.2.2. Reglas particulares para la aplicación del baremo general.

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

habrá de hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, optándose en caso contrario por la puntuación que corresponda respecto al puesto efectivamente desempeñado en función del carácter de la adscripción conforme a lo establecido en baremo general.

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

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

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

#### 4.3. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. La participación como Director, Coordinador, ponente o Autor en Cursos, Jornadas, Seminarios o similares y publicaciones.

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

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

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

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

4.3.4. Formación académica recibida.

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

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

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

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

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

- Nivel B2: 2,500 puntos.

- Nivel C2: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

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

#### 4.3.5. Reglas generales.

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

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

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

#### 4.4. Antigüedad.

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

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

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

#### 4.5. Conciliación de la vida familiar y laboral.

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

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

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

c) Por el cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o

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

4.5.2. Se valorará, la mejora en la atención, conforme a lo dispuesto en los apartados b) y c), siempre y cuando el cambio suponga una mejora de horario o se acceda desde una localidad distinta al puesto o puestos a los que se opta, sin perjuicio de la acreditación fehaciente de la mejor atención.

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

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

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

*Base Quinta.- Acreditación de los méritos.*

5.1. Los meritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante informe del Servicio correspondiente que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

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

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

- Acreditación de la relación de matrimonio o pareja de hecho mediante libro de familia o certificación de la inscripción como pareja de hecho en el registro competente.
- Destino definitivo del cónyuge o pareja de hecho obtenido mediante convocatoria pública mediante certificado de la Administración Pública correspondiente

- Domicilio habitual de ambos cónyuges y/o pareja de hecho mediante certificado de convivencia.

- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos menores de 12 años:

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

- Localidad donde el hijo tiene su domicilio mediante certificado de convivencia.

- Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

- La condición de familia monoparental se acreditará mediante documentación fehaciente que ponga de manifiesto tal situación.

- El lugar de trabajo del cónyuge o pareja de hecho en localidad distinta a la de residencia de los hijos menores se acreditará mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por la Seguridad Social, o certificación expedida por la Administración o empresa donde preste servicios.

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

5.5 La Comisión de Valoración podrá recabar de las/os interesadas/os o del correspondiente

Servicio de la Corporación Provincial las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Base Sexta.-*Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De igual forma podrá decidir no valorar ni puntuar alguno o varios de los méritos de aquellos participantes que aún alcanzando el máximo de puntuación posible en tales méritos a valorar no alcanzaran o superaran la puntuación otorgada a otro u otros participantes.

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

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

Base Octava. *Resolución.*

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

8.2 El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse

por un mes más a propuesta de la Comisión de Valoración. Ésta deberá publicarse en el tablón de edictos del Palacio Provincial, así como en la intranet corporativa a efectos meramente informativos, agotando la vía administrativa.

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

8.4 Antes de la toma de posesión de los respectivos destinos adjudicados, las/los aspirantes deberán aportar documentación original de los méritos alegados. Quienes no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión del puesto adjudicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de la comisión de evaluación relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los propuestos como adjudicatarios de los puestos convocados.

Base Novena. *Destinos.*

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

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

Base Décima.- *Toma de posesión.*

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

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

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

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

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

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

Base Undécima.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 16 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (versión consolidada B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 16 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

Base Duodécima.

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

#### ANEXO I

**Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de veintisiete puestos de trabajo vacantes de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos denominados Auxiliar Administrativa/o, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.**

#### PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

1.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	171	Auxiliar Administrativa/o	1	C.2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Secretaría General					Negociado de Registro General e Información I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional:

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**2.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	340	Auxiliar Administrativa/o	1	C.2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria			Sección de Presupuesto			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 02. Presupuestos y Gestión Económica.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**3.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.11	340	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Gestión Económica y Presupuestaria			Sección de Gastos y Pagos. Negociado de Gastos.			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 10. Hacienda Pública.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**4.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	370	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Gestión y Contratación				Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 04. Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**5.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	370	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Gestión y Contratación				Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 04. Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**6.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	370	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Gestión y Contratación						Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 04. Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**7.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	370	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Gestión y Contratación						Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 04. Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**8.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	310	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Intervención				Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 11. Intervención.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**9.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	410	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Recursos Humanos y Gobierno Electrónico		Servicio de Gestión y Administración de Recursos Humanos	Sección de Gestión y Administración de Recursos Humanos. Negociado de Control de Presencia.			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 03. Recursos Humanos.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**10.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada	
1.1.111	500	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1	
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Infraestructuras Municipales								Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional:

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**11.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada	
1.1.111	610	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1	
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Cultura y Deportes								Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 27. Gestión Cultural y Deportiva.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**12.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	620	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Cultura y Deportes					Negociado de Administración y Gestión.			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 26. Museística.

27. Gestión Cultural y Deportiva.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**13.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	740	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	X	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Promoción y Turismo		Gestión y Administración						Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 02. Presupuestos y Gestión Económica.

19. Empleo y Promoción Económica.

21. Turismo.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**14.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	900	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Igualdad y Bienestar Social		Admon y Control Presupuestario			Sección de Admon. y control presupuestario.Negociado de Gastos			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 02. Presupuestos y Gestión Económica.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**15.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	900	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Comunitarios			Negociado I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**16.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	940	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Baeza	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Comunitarios	Servicios Sociales Comunitarios de Baeza			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**17.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	940	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jódar	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Comunitarios.	Servicios Sociales Comunitarios de Jódar			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**18.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	940	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Peal de Becerro	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Igualdad y Bienestar Sociales		Servicios Sociales Comunitarios			Servicios Sociales Comunitarios de Peal de Becerro			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**19.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	940	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Santisteban del Puerto	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Comunitarios			Servicios Sociales Comunitarios de Santisteban del Puerto			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**20.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	903	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Especializados	Centro Provincial de Drogodependencias			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**21.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	903	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Andújar	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Especializados	Centro Provincial de Drogodependencias. Centro comarcal de Andújar			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**22.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	931	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Especializados			Residencia José López Barneo			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 22. Asuntos Sociales e Igualdad.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**23.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	380	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Cazorla	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Negociado UT Cazorla			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 12. Recaudación y Tributos.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**24.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	380	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Alcalá la Real	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Unidad Territorial de Alcalá la Real			Negociado UT Alcalá la Real.			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 12. Recaudación y Tributos.

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**25.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	380	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Baeza	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Unidad Territorial de Baeza			Negociado UT de Baeza			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional		

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 12. Recaudación y Tributos

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**26.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.111	380	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Gestión y Recaudación Tributaria	Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Recaudación I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 5.832,26

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 12. Recaudación y Tributos

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**27.-**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.5.7	160	Auxiliar Administrativa/o	1	C2	16	-	C	Ofimática, cálculo sencillo, archivo etc	Jaén	F1/2
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Instituto de Estudios Giennenses			Negociado de Administración			Plaza de Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación Profesional				

Complemento específico: 6.218,94

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

Área Relacional: 05. Documentación, publicaciones y Comunicación Social.

25. Biblioteconomía.

27. Gestión Cultural y Deportiva

Agrupación de Áreas: 01. Gestión Administración Pública

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**Características y Requisitos de los puestos convocados conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en auxiliar y colaborar en tareas de carácter administrativo dentro de la unidad a la que está adscrita/o: **ofimática, calculo sencillo, archivo, etc.**, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de la Unidad administrativa y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Ordenar y registrar documentación en la unidad administrativa, realizando las comprobaciones oportunas. Esta tarea conlleva los actos necesarios para la recepción o traslado de documentación, según sistema de comunicación utilizado en la organización.
- Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
- Archivar: clasificar, catalogar, etc., la documentación que se genera o recibe en la unidad administrativa, a fin de facilitar el orden y consulta de la documentación.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos, mediante transcripción o introducción de datos en modelos previamente diseñados.
- Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa consultado, en su caso, la documentación necesaria.
- Recibir y/o remitir documentación a través de diferentes medios: correo, fax, correo electrónico, etc.
- Facilitar datos y documentación, ya elaborada, para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias, etc.
- Revisar, cuando sea necesario, la documentación que obra en los expedientes que se tramitan en la unidad administrativa.
- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Operar, cuando sea necesario, con máquinas fotocopadoras, encuadernadoras, ensobradoras, etc.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

**Perfil competencial: Operativo sin mando, con atención, 1 (OsmAT1)**

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

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE VEINTISIETE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, RELACIONADOS EN EL ANEXO I, DENOMINADOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS.**

**DATOS PERSONALES:**

<b>Primer Apellido:</b>		<b>Segundo Apellido:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>D.N.I.:</b>	<b>F. Nacimiento:</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Código Postal:</b>
<b>Localidad:</b>		<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono</b>

**DATOS PROFESIONALES:**

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

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

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

**OTROS PUESTOS A LOS QUE OPTA QUE PUDIERAN QUEDAR VACANTES A RESULTAS DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SUS RESULTAS. Reseñe por orden de preferencia con indicación de su denominación, Área, Servicio, Sección, Unidad, Centro o Negociado y localidad.**

**MÉRITOS QUE ALEGA Y ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD:**

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

**DECLARACION:**

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 .

Fdo.: \_\_\_\_\_

Nombre y rubrica

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

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

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

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

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

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

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

”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 28 de Mayo de 2018.- El Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos, ÁNGEL VERA SANDOVAL.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

**2018/2267** *Subvenciones a la contratación estable de "Mujeres Víctimas de Violencia de Género".*

#### **Anuncio**

BDNS(Identif.):399737

EXTRACTO, de la Resolución de 8 de mayo de 2018, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Andujar, por la que se efectúa convocatoria de subvenciones en régimen de concesión directa, para el fomento de la contratación estable de Mujeres Víctimas de Violencia de Género, en el ejercicio 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>), y en la página del Ayuntamiento de Andújar ([www.andujar.es](http://www.andujar.es)).

#### BASES REGULADORAS:

Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de Noviembre de 2003, normativa de desarrollo y Ordenanza Municipal General de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 98, de 30 de abril de 2005.

#### CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

#### PARTIDA PRESUPUESTARIA. DENOMINACIÓN

2018-770-23124-47000 "PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO".

CUANTÍA ESTIMADA TOTAL: 12.000 Euros.

#### CUANTÍA INDIVIDUAL:

- a) Ayudas a la contratación indefinida por cada trabajadora contratada: 4.500 euros.
- b) Ayudas a la contratación temporal:

- Contratos desde 3 meses hasta menos de 6 meses: 1.000 euros.
- Contratos desde 6 meses hasta menos de 12 meses: 2.000 euros.
- Contratos de 12 meses hasta menos de 24 meses: 3.000 euros.

RÉGIMEN: De concesión directa.

OBJETO Y FINALIDAD:

El objeto de las subvenciones reguladas en el presente Acuerdo es el fomento de la contratación estable, en las empresas de trabajo ordinario, de mujeres víctimas de violencia de género. Con el establecimiento de estas ayudas se persigue que las empresas y entidades empleadoras creen nuevas oportunidades para mujeres víctimas de violencia de género, contribuyendo al fomento de la igualdad de oportunidades para este colectivo especialmente vulnerable.

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día 1 de enero y concluirá el 15 de octubre de cada año. No serán admitidas las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en el apartado anterior, resolviéndose la inadmisión de las mismas, que será notificada a las personas interesadas en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La convocatoria anual de las subvenciones se hará por Resolución de la Alcaldía.

2. Las solicitudes se cumplimentarán en el modelo de “Solicitud de subvenciones destinadas al fomento de la contratación estable en las empresas del mercado de trabajo ordinario, de mujeres víctimas de violencia de género”, y se acompañarán de la documentación especificada en el artículo 10 de estas Bases.

3. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar o por cualquier otra forma que permita la Ley.

BENEFICIARIOS:

1. Podrán acogerse a estas ayudas las empresas cualquiera que sea su forma jurídica, autónomos y entidades sin ánimo de lucro de carácter privado sin participación pública, que reúnan los requisitos y condiciones que se establecen en el presente Acuerdo.

2. En ningún caso podrán acogerse a las ayudas previstas en este Acuerdo, los entes, organismos y entidades que formen parte del sector público, en los términos establecidos en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como las comunidades de bienes, las sociedades civiles, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas o cualquier otro tipo de patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan realizar las actuaciones que darían derecho a las ayudas.

REQUISITOS Y CONDICIONES:

Los beneficiarios de las ayudas contempladas en la presente Acuerdo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- b) Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.

c) Un centro de trabajo del beneficiario de la subvención deberá estar radicado en Andújar.

d) No podrán ser beneficiarios de estas subvenciones aquellas empresas o entidades que estén incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y aquellas que no hayan cumplido con sus obligaciones de reintegro de subvenciones.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

Además de las obligaciones previstas en el artículo 4 de la Ordenanza General de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Andújar aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión extraordinaria, celebrada en fecha 24 de febrero de 2005, son obligaciones de los beneficiarios:

a) Mantenimiento de la contratación subvencionada y del alta en Seguridad Social.

En la modalidad de la contratación indefinida se exige como condición el mantenimiento de ésta durante un periodo mínimo de 24 meses. En la modalidad de contratación temporal se exige como condición el mantenimiento de ésta durante el periodo subvencionado.

En los casos de baja de la persona contratada, con anterioridad a la finalización de dichos periodos, se deberá sustituir por otra trabajadora víctima de violencia de género que deberá reunir las mismas condiciones que las que dio origen a la subvención, en el plazo máximo de quince días. Dicha sustitución se formalizará de conformidad con la legislación vigente al efecto y deberá ser comunicada al órgano concedente de la subvención en plazo no superior a quince días, a contar desde el siguiente al de la fecha de suscripción del nuevo contrato, mediante la presentación del contrato de sustitución una vez registrado en la oficina de Empleo.

Igualmente, se deberá proceder a la sustitución temporal de la persona contratada, cuando se produzca la suspensión del contrato de trabajo con derecho a reserva del puesto de trabajo, por periodos de tiempo que se prevea superen un mes, mediante contrato de interinidad.

A efectos del cumplimiento del período obligatorio de mantenimiento de las contrataciones subvencionadas, no se computarán los periodos transcurridos entre las fechas de baja del titular del contrato y la fecha de alta de las personas sustitutas por no existir, en esos periodos, relación laboral con el beneficiario.

b) Mantener la jornada de trabajo de la persona contratada por la que se concedió la subvención.

c) Comunicar las variaciones que se produzcan con relación a las contrataciones efectuadas, incluido el cambio de forma jurídica o de titularidad de la entidad beneficiaria de la subvención, en el plazo de un mes, desde fecha en que tengan lugar, aportando la documentación acreditativa que se requiera en cada caso.

d) Asumir la publicidad que el Ayuntamiento de Andújar conceda a las subvenciones y ayudas percibidas, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

e) Todas las demás obligaciones que se deriven de este Acuerdo y demás normativa aplicable.

Andújar, a 08 de Mayo de 2018.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO,

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CHILLUÉVAR (JAÉN)

**2018/2053** *Denegación Proyecto de actuación.*

#### **Anuncio**

Don José Luís Agea Martínez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chilluévar (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Acuerdo Plenario de fecha 23-03-2018 se Denegó el Proyecto de Actuación para Conjunto Turístico Rural Cortijo Grande - Paraje Las Celadillas del término Municipal de Chilluévar, promovido por D. Pedro José Carrascosa Uceda.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra dicho Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Chilluévar, a 10 de Mayo de 2018.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ LUIS AGEA MARTÍNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO MUNICIPAL "JARDINES Y NATURALEZA"

**2018/2265** *Texto refundido de los Estatutos del C.E.E. Municipal "Jardines y Naturaleza".*

#### **Edicto**

Don Francisco Javier Márquez Sánchez, Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Jaén,

#### **Hacer saber:**

Que el Consejo Rector en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2018 acordó prestar su aprobación inicial a la Modificación de los Estatutos del C.E.E. MUNICIPAL "JARDINES Y NATURALEZA", en la forma que consta en el expediente instruido al efecto

Que dicho acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 65 de fecha 5 de abril de 2018, para su información pública y audiencia de los interesados.

Que transcurrido el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a su inserción el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra del texto de los Estatutos con su modificaciones para su entrada en vigor de acuerdo con lo establecido en artículo 70.2 LRBRL.

#### ESTATUTOS DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO MUNICIPAL

"JARDINES Y NATURALEZA"

TEXTO REFUNDIDO

TITULO I

*Naturaleza, fines y centros*

#### *Artículo 1.-Constitución.*

El Ayuntamiento de Jaén, constituye un Organismo Autónomo Local, al amparo de lo dispuesto en el artículo 85 bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, estableciendo de este modo, una forma de gestión directa del "CEE Municipal Jardines y Naturaleza" en base a lo regulado en el R.D. 2.273/85, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo.

*Artículo 2.-Denominación*

1. El Organismo Autónomo constituido, se denominará “CEE Municipal Jardines y Naturaleza”.
2. La sede del mismo se ubicará en Carretera de Madrid, s/n. Vaciacostales.

*Artículo 3.-Personalidad jurídica.*

Este Organismo tiene personalidad jurídica propia y capacidad jurídica y para obrar, en los ámbitos del Derecho público y del Derecho Privado, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los preceptos de estos Estatutos en cuanto se refieran al cumplimiento de sus fines y bajo la tutela y control del Ayuntamiento de Jaén, según estas mismas normas.

*Artículo 4.-Fines*

1. Los fines de este Organismo Autónomo se definen por la gestión del “CEE Municipal Jardines y Naturaleza” y las actuaciones que, con referencia a la integración laboral de personas con discapacidad competan al Ayuntamiento de Jaén.

Con carácter general, la acción de este CEE Municipal, se dirigirá a: realizar un trabajo productivo, participando regularmente en las operaciones del mercado, y teniendo como finalidad el asegurar un empleo remunerado, y la prestación de ajuste personal y social que requieren sus trabajadores discapacitados, a la vez que sea un medio de integración del mayor número de discapacitados al régimen de trabajo normal.

La totalidad de los trabajadores del CEE serán discapacitados, sin perjuicio de las plazas del personal no discapacitado, imprescindible para el desarrollo de sus actividades.

2. Sin perjuicio de la función social que el CEE ha de cumplir y de sus peculiares características, su estructura y organización se ajustará a los de las empresas ordinarias.
3. Por servicios de ajuste personal y social, se entenderán los de rehabilitación, terapéuticos, de integración social, culturales y deportivos que procuren al trabajador discapacitado del CEE una mayor rehabilitación personal y una mejor adaptación en su relación social.

Lo anteriormente expuesto es conforme a lo dispuesto en los artículos 1º, 2º y 3º del R.D. 2.273/85, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de los CEE, definidos en el artículo 43 de la Ley 1/2013, de 29 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

4. Del mismo modo, se asumirán aquellos otros fines, de naturaleza analógica, a propuesta del Consejo Rector y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

*Artículo 5.-Centros*

Para el cumplimiento de sus fines, y como instrumentos específicos para actuaciones propias, quedarán adscritos al “CEE Municipal Jardines y Naturaleza” todos aquellos recursos físicos, humanos y materiales que fuesen encomendados por el Ayuntamiento, que

actualmente son:

- Diseño, construcción y mantenimiento de jardines.
- Explotación de vivero ubicado en Vaciacostales.
- Gestión y explotación del Aula de la Naturaleza. Propiedad de este Ayuntamiento, y ubicado en el Parque Periurbano de la Sierra.
- Campañas de educación Ambiental.

*Artículo 6.-Gestión compartida de servicios comunes.*

En base a lo establecido en el artículo 95 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrán ser objeto de gestión compartida con el Excmo. Ayuntamiento de Jaén, los siguientes servicios:

a) Sistemas de información y comunicación, incluyendo los siguientes:

Servicios TIC: Servicios Informáticos, Telecomunicaciones y Proyectos de base tecnológica (proyectos basados en el uso de tecnología o con un alto componente de la misma para su ejecución).

- Seguridad de la Información: LOPD y Esquema Nacional de Seguridad.
- Transparencia.
- Servicios Postales.
- Impresión corporativa.
- Imagen y publicidad corporativa.

Estos servicios serán gestionados por el Excmo. Ayuntamiento de Jaén, que establecerá los criterios y las necesidades y contratará los servicios y suministros que tales servicios requieran. La supervisión, dirección y control técnico de los mismos corresponderá al Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

b) Representación letrada de la entidad en cualesquiera procedimientos judiciales en que ésta hubiere de actuar como demandante o demandada. Estos servicios se prestarán por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

c) Asesoramiento jurídico y técnico a la entidad, incluyendo la emisión de informes, cuando así se requiera por parte de la Presidencia, que será prestado por las diferentes Secciones, Servicios y Negociados del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en las siguientes materias:

a. Personal (elaboración de la plantilla, bases para la selección de personal o promoción interna, criterios de aplicación del contenido del Convenio Colectivo vigente para funcionarios o personal laboral, así como el resto de la legislación aplicable, al igual que la instrucción de expedientes disciplinarios al personal que preste sus servicios en el Organismo), sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Dirección y a la Presidencia.

b. Contratación, para el asesoramiento en todas las cuestiones jurídicas relacionadas con el desarrollo del contrato y su resolución, incluyendo la emisión de informes.

c. Servicios técnicos, para todas las cuestiones relacionadas con las obras o actuaciones de reparación o mantenimiento a llevar a cabo en los edificios municipales en los que se encuentran ubicadas las dependencias del C.E.E. Municipal “Jardines y Naturaleza”, y que requieran de la intervención de un técnico cualificado, así como para el asesoramiento a efectos de la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas precisos para la contratación de obras, servicios y suministros del C.E.E Municipal “ Jardines y Naturaleza”, cuando requieran de la determinación de criterios técnicos, atendida la legislación que en cada caso resulte de aplicación . Dichas actuaciones serán llevadas a cabo por parte del personal técnico adscrito al Servicio correspondiente (Mantenimiento Urbano, Servicios Técnicos Municipales, Sanidad y Consumo, policía, bomberos, etc) en función de sus respectivas competencias.

Dicho asesoramiento se efectuará, a petición de la Presidencia de la entidad, y sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, con habilitación de carácter nacional, que ostentan la condición de Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a del organismo autónomo, en base a lo establecido en el artículo 24 de estos Estatutos.

d) El Excmo. Ayuntamiento de Jaén, podrá asumir la contratación centralizada de los siguientes servicios:

d.1.-Seguro de multiriesgo de los bienes públicos, de titularidad municipal, que albergan las dependencias administrativas y de prestación de servicios del Patronato.

d.2.-Seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños causados a terceros, como consecuencia del normal/anormal funcionamiento del servicio, con independencia del lugar de prestación de los mismos.

d.3.-Seguro de asistencia jurídica a los órganos unipersonales que tienen encomendadas las tareas de representación de la entidad.

d.4.-Contratación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones de calefacción y climatización.

d.5.-Contratación del servicio de mantenimiento de ascensores y aparatos elevadores.

d.6.-Contratación del suministro de gasóleo de calefacción y combustible para vehículos.

d.7.-Contratación del servicio de mantenimiento de los sistemas de alarma instalados en los edificios municipales en los que se desarrolla la actividad del Patronato, y sean de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

## TITULO II

### *Gobierno Y Administración*

*Artículo 7.-*A efectos de lo dispuesto en el artículo 85 bis, 1 a) de la ley 7/85, de 2 de abril, el Organismo Autónomo queda adscrito al Área de Hacienda, Promoción Económica, Empleo y Patrimonio.

La estructura orgánica del Organismo Autónomo «Patronato Municipal del Centro Especial de Empleo» será la siguiente:

*A) Órganos de carácter decisorio:*

- El Presidente
- El Vicepresidente
- El Consejo rector.

*B) Órganos Directivos-Ejecutivos:*

- El Gerente.

*C) Órganos consultivos:*

El Consejo Asesor, integrado por miembros designados por el Consejo Rector.

Otros órganos creados por el Ayuntamiento, a propuesta del Consejo Rector, para fines determinados en estos Estatutos.

*Artículo 8.-El Presidente.*

El Presidente del Patronato será el Alcalde del Ayuntamiento de Jaén.

*Artículo 9.-El Vicepresidente.*

Será cualquier consejero designado por el Presidente.

*Artículo 10.-Consejo Rector*, nombrado por el Pleno del Ayuntamiento, estará compuesto por el Presidente y seis vocales designados por el Pleno de acuerdo con la composición proporcional existente en el mismo. También serán miembros del Consejo Rector, con voz pero sin voto, el Gerente, el Interventor y el Secretario del Ayuntamiento o funcionarios en quienes deleguen o legalmente les sustituyan.

Ostentará la condición de vocal nato el/la Concejal/a Presidente/a del Patronato de Asuntos Sociales y el/la Concejal/a del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Jaén, que serán computados dentro del número de vocales asignados al Grupo Municipal al que pertenecen.

*Artículo 11.-El Gerente.*

Corresponde al Gerente como máximo órgano de dirección del Organismo, las funciones de dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades.

1. El Gerente será designado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.
2. El Gerente deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.
3. Si el designado fuera personal funcionario o laboral del Ayuntamiento o de algún

Organismo Autónomo propio, quedará en situación de servicios especiales, con reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad, sin que en este caso sea precisa convocatoria pública para su selección, continuando con la calificación sin necesidad de formalizar contrato temporal laboral.

*Artículo 12.-Competencias del Consejo Rector.*

*De orden general.*

1. Aprobar y modificar la organización general del organismo, sus servicios y departamentos.
2. Aprobar los Convenios, conciertos y demás instrumentos de colaboración y cooperación con otras Administraciones Públicas, organismos, entidades o cualesquiera otras personas físicas o jurídicas.
3. Proponer al Ayuntamiento Pleno y ejecutar, en su caso, operaciones de crédito a medio y largo plazo, así como operaciones de tesorería, con sujeción a las condiciones y límites establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.
4. Representar a través de la Presidencia, los intereses del organismo ante autoridades, entidades y particulares.
5. Proponer al Ayuntamiento de Jaén la modificación de los estatutos y de los fines.
6. Proponer a la Corporación la aprobación del reglamento de régimen interior.
7. Aprobar los programas anuales de actuación y sus modificaciones.
8. Celebrar cualquier tipo de contratos cuando su cuantía o duración rebase los límites de las atribuciones del Presidente.
9. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sean competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.
10. Crear los nuevos servicios que se consideren necesarios para el desarrollo de los fines previstos en estos Estatutos.
11. Aprobar la memoria anual de gestión que será presentada por el Gerente.
12. Proponer al pleno la adquisición, enajenación, cesión o gravamen de bienes inmuebles en todos los casos.
13. Constituir comisiones especiales con consejeros y/o profesionales para estudiar, analizar y sugerir soluciones a temas concretos del ámbito de las competencias.
14. Ejercer todo tipo de acciones, ejecuciones, recursos y reclamaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos e intereses del Organismo.
15. Aprobación de los convenios de colaboración con otros organismos, entidades o asociaciones en orden al desarrollo de los fines previstos en estos estatutos.

16. Otorgar subvenciones de conformidad con la legislación aplicable.

17. Cualesquiera otras atribuciones que le encomienden los presentes estatutos o decida someterle la presidencia.

*En materia económica.*

1. Planificar el funcionamiento económico del patronato.

2. Aprobar el proyecto de presupuesto.

3. Proponer a la Corporación Municipal la aprobación de la Cuenta anual del presupuesto, rendida por el Presidente, que serán remitidas a la Corporación para su aprobación definitiva.

4. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento y/o regulación de tributos, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de derecho público.

5. Solicitar del Pleno del Ayuntamiento la autorización para la fijación de precios públicos en los supuestos en que estos no cubran el coste de los mismos.

6. Ordenar las actuaciones inherentes a las facultades de inspección, conservación y utilización de las instalaciones del Centro Especial de Empleo.

*En materia de personal.*

Dirigir la política de personal cualquiera que sea su régimen jurídico.

El nombramiento de los Órganos Directivos-ejecutivos.

Aprobar el Convenio Colectivo del personal laboral

Ratificar el despido del personal laboral.

Proponer al Pleno corporativo la aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo, debiendo observar, respecto a la determinación y modificación de las condiciones retributivas de todo el personal, lo que determine el Pleno de la Corporación.

*Artículo 13.-Del Presidente.*

La representación legal del Organismo Autónomo será ostentada por el Presidente, el cual tendrá capacidad legal para representar en toda clase de actos y contratos ante cualquier autoridad y organismo, y ejercerá toda clase de acciones administrativas y jurídicas encaminadas a la defensa de sus intereses.

Ostentará también la plena representación de los intereses del Centro Especial de Empleo y la máxima autoridad sobre todo el personal.

*Artículo 14.-Competencias.*

Le corresponde convocar, presidir, suspender y levantar las reuniones del Consejo Rector en su condición de presidente. Dirime los empates con su voto de calidad.

Asimismo, promoverá la inspección de los servicios.

Presidir y dirigir cualquier tipo de comisión de trabajo que pueda constituirse en su seno, para su mejor desenvolvimiento.

Aprobar la estructura organizativa de los servicios y unidades del Organismo Autónomo y la correspondiente provisión de puestos, todo ello de conformidad con la normativa vigente y dentro de los límites presupuestarios en su caso.

Nombrar al personal laboral; ejercer todas las facultades referentes al régimen de incompatibilidades y disciplinario y despedir al personal laboral dependiente del Organismo Autónomo, teniendo esta última atribución carácter indelegable, y sin perjuicio de la ratificación por el Consejo Rector.

Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.

Resolver expedientes sobre sanciones disciplinarias.

Actuar ante los Tribunales, Organismos y autoridades de toda índole, otorgando, en su caso, los apoderamientos necesarios, y ejercitar, en caso de urgencia, acciones administrativas, judiciales o de cualquier índole, y otorgar poderes, dando cuenta al Consejo Rector.

Cualquier tipo de contrato, de derecho público o privado, siempre que no tenga una duración superior a cuatro años ni sobrepasen la cuantía del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del organismo.

Ordenar el gasto y los pagos, dentro de los límites señalados en la legislación vigente a los Presidentes de las Corporaciones Locales y bases de ejecución del presupuesto, y la autorización mancomunada con el Interventor y Tesorero de los movimientos de fondos.

Concertar operaciones de crédito, siempre que estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, así como las operaciones de tesorería, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas, en cada momento, no superen el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

Aprobar la oferta pública de empleo del Organismo Autónomo, de acuerdo con el Presupuesto y plantilla aprobados, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, así como ratificar la adscripción al Organismo Autónomo de los funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación.

Con carácter residual, cualesquiera otras funciones no reservadas por los presentes Estatutos a la competencia de ningún otro órgano del Organismo.

*Del Vicepresidente.*

*Artículo 15.*-Corresponde al Vicepresidente del Consejo Rector sustituir al Presidente y asumir sus atribuciones en caso de vacante, ausencia o enfermedad, ejerciendo, además las funciones que le de- legue el Presidente por escrito y dando cuenta de ello al Consejo Rector.

*Del funcionamiento de los órganos.*

*Artículo 16.*

1. Periodicidad de las sesiones: El Consejo rector se reunirá siempre que lo acuerde el Presidente o cuando lo soliciten por escrito la tercera parte de sus miembros.

Las citaciones, que serán por escrito, deberán efectuarse con una antelación mínima de dos días, y a ellas se unirá el orden del día. Para que sus acuerdos se consideren válidos habrán de estar presentes la mayoría de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario. En segunda convocatoria la reunión se celebrará con los miembros asistentes, que en ningún caso será inferior a tres, siendo necesaria la presencia del Presidente o, en su defecto, de quien estatutariamente le sustituya, y el Secretario del Consejo Rector.

*Artículo 17.*-Clase de sesiones.

Las sesiones del *Consejo Rector* pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

*Artículo 18.*-Los expedientes de la sesión estarán a disposición de los miembros del Consejo Rector desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría del Patronato Municipal del Centro Especial de Empleo, para su examen y consulta.

*Artículo 19.*-El quórum exigido para la válida constitución, deberá mantenerse durante toda la sesión.

*Del personal.*

*Artículo 20.*-El personal al servicio del Organismo Autónomo será funcionario o laboral, en los mismos términos que los establecidos para el Ayuntamiento de Jaén.

*Artículo 21.*-El Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Consejo Rector, aprobará la plantilla del Organismo Autónomo y sus modificaciones, de acuerdo con la legislación vigente.

*Artículo 22.*-Integrarán la plantilla del Patronato del Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo:

- a) Los funcionarios del Ayuntamiento destinados al Organismo Autónomo.
- b) El personal contratado por el Patronato Municipal.

*Artículo 23.*-Cuando un funcionario municipal se destine al servicio del Organismo Autónomo, se integrará en su plantilla y quedará en situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público, computándosele el tiempo que permanezca en dicha situación. Será precisa la previa conformidad del funcionario para su adscripción al Organismo Autónomo.

Los servicios que los restantes funcionarios presten al Organismo fuera de su jornada normal de trabajo en el Ayuntamiento se abonarán con cargo al presupuesto del referido Organismo.

*Artículo 24.*-Todo el personal funcionario y laboral que se adscriba al Organismo Autónomo conservará todos sus derechos y garantías laborales y, en caso de disolución del mismo, revertirán nuevamente al Ayuntamiento de Jaén.

El personal funcionario se regirá por el Acuerdo Económico Social del Ayuntamiento de Jaén.

El personal laboral, por su parte, se regirá por el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Jaén hasta tanto y, en su caso, a propuesta del Consejo Rector, resuelva aprobar otro Convenio o Acuerdo Económico Social.

*Artículo 25.*-Del Gerente.

1. El Gerente será designado por el Consejo Rector a propuesta del Presidente.

Si el designado fuera personal funcionario del Ayuntamiento o de algún Organismo Autónomo propio, quedará en situación de servicios especiales, con reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad, sin que en este caso sea precisa convocatoria pública para su selección, continuando con la calificación sin necesidad de formalizar contrato temporal laboral.

El Gerente deberá ser un funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo caso.

Sin perjuicio de las demás causas que sean de aplicación, el Gerente cesará en el momento en que expire el mandato de los vocales del Consejo Rector como consecuencia del cambio de Corporación. No obstante, podrá seguir en el ejercicio del cargo, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de su sucesor o su confirmación en el puesto.

Con independencia de los derechos que las normas aplicables pudieran reconocer para la situación administrativa o laboral propia de quienes procedieran de la Administración Pública, el desempeño del cargo de Director / Gerente no otorga derecho alguno en orden al establecimiento de vínculos laborales o administrativos entre el Organismo Autónomo y quien lo ejerciera.

*Artículo 26.*-Funciones del Gerente.

Corresponde al Gerente como máximo órgano de dirección del organismo, las funciones de

dirección y coordinación de los distintos departamentos, servicios o unidades.

El Gerente tiene a su cargo la gestión y administración general del organismo, para lo cual tiene atribuidas las funciones siguientes:

1) *De orden general.*

- Proponer al Consejo los objetivos generales para cada ejercicio o período económico, respondiendo de aquellos a través de una memoria Anual de gestión que someterá a la aprobación del Consejo rector.
- Proponer e informar los expedientes para la adopción de acuerdos por el Consejo rector.
- Ejecutar y hacer cumplir materialmente los acuerdos adoptados por el Consejo Rector y las resoluciones dictadas por la Presidencia.
- Coordinar y dirigir la organización de las distintas áreas.
- Dictar instrucciones permanentes y órdenes de servicio.
- Presidir los órganos consultivos que puedan constituirse cuando no asista el Presidente.
- Elaborar los proyectos de programas de actuación y de la memoria de actividades y presentarlos al Consejo rector.
- Asistir a las reuniones del Consejo rector e informar de la marcha de los servicios del organismo.
- Velar por la custodia, conservación y buen uso de los bienes y de las instalaciones del organismo.
- Autorizar con su firma toda aquella documentación objeto de delegación de firma por el Presidente.
- Presentar propuestas de resolución a los órganos decisorios del Patronato Centro Especial de Empleo.

2) *En materia económica.*

- Elaborar los proyectos del presupuesto anual.
- Realizar los trabajos de preparación y propuesta a los Órganos y Empleados competentes, de cuantos asuntos económicos afecten al Patronato.
- Disponer la ordenación del gasto por compra de bienes corrientes y de servicios, hasta la cuantía que se autorice en la bases de ejecución del presupuesto.

3) *En materia de personal.*

- Ostentar la dirección del personal del Patronato, sin perjuicio de la superior jefatura del

Presidente del mismo.

- Autorizar las licencias, permisos, vacaciones reglamentarias e informar las situaciones administrativas del personal del Patronato, cualquiera que sea su régimen jurídico.

- Como Jefe inmediato de personal, organizar el mismo y proponer el despido del personal del Organismo Autónomo.

- Elaborar la propuesta de Plantilla y del catálogo o relación de Puestos de trabajo del Patronato Municipal del Centro especial de Empleo.

*Artículo 27.-De los órganos consultivos.*

Tendrán conferidas competencias que en materia de informes les confieran los acuerdos de creación y funcionamiento del Consejo Rector.

Del Secretario, Interventor y Tesorero.

*Artículo 28.-Serán Secretario, Interventor y Tesorero del Organismo Autónomo quienes lo sean del Ayuntamiento, o funcionarios con habilitación nacional en quienes deleguen, si existieran. En caso contrario, la delegación se efectuará a favor de un funcionario propio de la Corporación.*

Sus funciones serán las que con carácter de reservadas para dichos funcionarios señala la legislación de Régimen Local para los municipios de régimen común.

*Artículo 29.-Renovación del Consejo Rector.*

1. El Presidente del patronato y los Vocales del Consejo Rector cesarán automáticamente cuando se produzca la renovación del Ayuntamiento de Jaén, continuando en funciones desde la extinción del mandato hasta la toma de posesión de los nuevos corporativos.

Los vocales cesarán asimismo por decisión motivada del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Grupo Político que los nombró.

2. Desde la constitución de la Corporación Municipal y hasta la constitución del Consejo, las competencias del Presidente del mismo serán asumidas por el Presidente del Ayuntamiento como Presidente del Patronato.

3. Los titulares de órganos directivos-ejecutivos serán confirmados o sustituidos por el Órgano competente para ello, según el régimen estatutario de este Patronato, vigente a la sazón.

4. Los órganos consultivos se disolverán automáticamente cuando se produzca la renovación del Ayuntamiento, y se constituirá conforme esté establecido, en cada momento, por los Estatutos del Patronato.

*De la estructura del Organismo Autónomo.*

*Artículo 30.-De las Unidades Administrativas.*

1. El Organismo Autónomo se estructura en los Servicios, unidades y puestos de trabajo que se consideren necesarios en cada momento para el cumplimiento de los fines del mismo.
2. La organización y funcionamiento de dichos servicios y unidades, y el cometido de los distintos puestos de trabajo serán regulados en el Reglamento de Organización y de Régimen Interior.
3. Las relaciones laborales del personal se regularán por la normativa laboral, el Convenio Colectivo, si existiera, y demás legislación aplicable.

*Artículo 31.-De los Jefes de Servicio.*

Los Jefes de Servicio o unidades análogas que existan serán los que se determine en la plantilla y la relación de Puestos de Trabajo.

Les corresponden las funciones de dirección y coordinación de sus respectivos Servicios o Unidades y serán los órganos de ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia.

*Artículo 32.-Funciones y Régimen Jurídico.*

1. El Organismo Autónomo se regirá en sus actuaciones por el Derecho Administrativo y, especialmente, por la normativa reguladora del régimen local.
2. Los actos o acuerdos del Presidente, los adoptados por el Vicepresidente o por el Gerente en delegación de aquél, y los del Consejo rector, agotan la vía administrativa y contra ellos podrá interponerse el recurso administrativo o jurisdiccional que la legislación sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común o en la legislación sobre régimen local, tenga establecido en cada momento para este tipo de actos.

La misma normativa se aplicará para los actos de trámite, teniendo esta consideración los informes o dictámenes del Órgano consultivo.

3. Los actos y acuerdos relativos a materia de personal o sobre cuestiones de derecho privado se someterán a la normativa laboral y la normativa civil, previa la interposición de las reclamaciones previas que procedan.

Título III

*Del régimen económico. Del patrimonio, Contabilidad y Presupuesto*

*Artículo 33.-Descentralización Económica.*

El Organismo Autónomo tendrá patrimonio, contabilidad y presupuestos propios, independientes de los del Ayuntamiento. Su presupuesto estará integrado en el presupuesto general del Ayuntamiento.

*Artículo 34.-De los recursos.*

La Hacienda estará constituida por los siguientes recursos:

- a) El rendimiento de su patrimonio y demás ingresos de derecho privado.
- b) Las tasas y los precios públicos establecidos por la Corporación Municipal y cedidos al mismo para la realización de la gestión de éste.
- c) Los rendimientos de cualquier otra naturaleza derivados de sus actividades.
- d) La aportación anual del Ayuntamiento.
- e) Las subvenciones que se le concedan.
- f) El producto de las operaciones de crédito.
- g) Los intereses de depósitos.
- h) Cualesquiera otros recursos que procedan legal o reglamentariamente.

*Artículo 35.-De la contabilidad.*

El Organismo Autónomo se someterá al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

1. En cualquier caso, y como desarrollo del régimen de contabilidad pública mencionado, el Organismo Autónomo podrá establecer el sistema de cuentas que estime más adecuado, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, utilizando, a su vez, los procedimientos técnicos que resulten más convenientes para el más completo y fiel reflejo de aquéllas.

2. Los estados y cuentas anuales establecidas legalmente serán rendidos por el Presidente del Organismo Autónomo y, una vez aprobados por el Consejo Rector, se elevarán a la Corporación Municipal antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda.

*Artículo 36.-Del presupuesto.*

*El Presupuesto anual contendrá:*

- a) El estado de gastos en el que se incluirá con la debida especificación los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.
- b) El estado de Ingresos, en el que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.
- c) Asimismo, incluirá las bases de ejecución del mismo.

El presupuesto será formado por el Presidente, y al mismo habrá de unirse la documentación exigida por la legislación vigente, elevándose al Ayuntamiento Pleno antes

del 15 de septiembre de cada año, previa aprobación del Consejo Rector.

Serán aplicables en materia presupuestaria, en general, a los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación del Presupuesto, las normas contenidas en el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y disposiciones que la desarrollen, o las normas que las sustituyan.

*Artículo 37.-De la fiscalización.*

En materia de control y fiscalización serán aplicables las disposiciones del Texto refundido de la ley de Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias o las que las sustituyan.

*De los Estatutos.*

*Artículo 38.-Modificación de Estatutos.*

La aprobación y modificación de los Estatutos será competencia del Pleno corporativo, bien de oficio o a instancia del Consejo rector del Organismo.

Para la modificación estatutaria sólo se precisará acuerdo del Pleno aprobándola, previos los informes jurídicos o económicos y su posterior publicación del texto íntegro modificado, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*De la liquidación y disolución del Organismo Autónomo.*

*Artículo 39.-Procedimiento y efectos.*

El Organismo Autónomo constituido por tiempo indefinido podrá ser disuelto por el Ayuntamiento Pleno a iniciativa propia o a propuesta de aquél. A tal fin, se adoptará el siguiente procedimiento:

- Acuerdo inicial del Pleno iniciando el expediente de disolución y nombrando una comisión liquidadora, entre cuyos componentes estarán el Interventor y el Tesorero Municipal.
- Propuesta de liquidación realizada por la Comisión liquidadora.
- Acuerdo definitivo por el Pleno de la liquidación, acordando la disolución del mismo con los efectos y consecuencias que se determinen en el mismo.

Respecto del personal laboral fijo del Organismo se integrará como personal laboral fijo del Ayuntamiento, que le sucederá universalmente con respecto a sus derechos y obligaciones laborales de toda índole.

*Disposición Adicional única:*

Mediante resolución del Presidente o del Concejal responsable del Área a que se adscriba el organismo Autónomo se podrán:

Establecer controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos.

Determinar la fecha que, como máximo, dispone el Organismo Autónomo para remitir su inventario de bienes y derechos.

Establecer sobre el Organismo Autónomo los controles de eficacia que crea necesarios.

*Disposición final:*

El presente Texto Refundido de los Estatutos entrará en vigor una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*Disposición derogatoria:*

Quedan derogados los anteriores Estatutos del Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 22 de Mayo de 2018.- El Alcalde, FRANCISCO JAVIER MÁRQUEZ SÁNCHEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SANTISTEBAN DEL PUERTO (JAÉN)

**2018/2048** *Aprobación inicial innovación del PGOU de Santisteban del Puerto.*

#### **Anuncio**

Que por el Pleno del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 7 de mayo de 2018, adoptó, entre otros el acuerdo de aprobar inicialmente la “Innovación del PGOU de Santisteban del Puerto mediante la modificación puntual del Planeamiento de Desarrollo (Plan Parcial) en el Polígono Industrial Municipal “Condado de Santisteban” en carretera comarcal A-312 Linares-Beas de Segura s/n, del Municipio de Santisteban del Puerto (Jaén).

Se abre plazo de información pública, por periodo de un mes, en el transcurso del cual todas las personas interesadas podrán hacer uso de su derecho a presentar las alegaciones oportunas, según la tramitación prevista en el artículo 128 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico y artículo 32 Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

De acuerdo con el artículo 25, apartados 3 y 4, del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:

El objeto de la presente innovación del PGOU de Santisteban del Puerto es introducir una modificación en las condiciones de los usos de la edificación en la zona industrial del Polígono Industrial Municipal "CONDADO DE SANTISTEBAN", clasificado como suelo urbano consolidado y no consolidado de acuerdo con el documento de Adaptación Parcial a la LOUA. Se trata de compatibilizar otros usos complementarios en todo el ámbito del sector industrial.



Santisteban del Puerto, a 07 de Mayo de 2018.- El Alcalde-Presidente, JUAN DIEGO REQUENA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

**2018/2263** *Aprobada la lista cobratoria de abastecimiento de Agua, Cuota, Alcantarillado y Basura, correspondiente al periodo 3/2018.*

#### **Edicto**

Don José Manuel Leal Gómez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar, Jaén.

#### **Hace saber:**

Que aprobada por Resolución de Alcaldía 25/2018, de fecha 18 de Mayo de 2018 la lista cobratoria de Abastecimiento de Agua, Cuota, Alcantarillado y Basura correspondiente al periodo 3/2018 (ENERO - FEBRERO - MARZO 2018), se expone al público por el plazo de un mes, al objeto de presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004.

Al mismo tiempo se hace público el anuncio de cobranza en voluntaria, durante el plazo de dos meses, a partir de la publicación del presente Edicto, que podrá hacerse efectivo en las oficinas de Caja Rural, o mediante domiciliación en cualquier Entidad Bancaria.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Sorihuela del Guadalimar, a 22 de Mayo de 2018.- El Alcalde, JOSÉ MANUEL LEAL GÓMEZ.

## MINISTERIOS

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA.

**2018/1754** Información pública de concesión de aguas públicas. Expte. núm. M-1100/2010 (01/0709).

#### Anuncio

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de concesión de aguas públicas como consecuencia de un procedimiento de revisión:

#### Anuncio – Información Pública

Núm. Expediente: M-1100/2010 (01/0709)

Peticionarios: Amparo Soria Mendoza y Santiago Juárez Sánchez

Uso: Agropecuarios-regadíos. Superficie a regar (ha): 24,059 (23,819 ha olivar y 0,24 ha hortícolas)

Volumen anual (m<sup>3</sup>/año): 36.984,3

Caudal concesional (L/s): 3,698

Captación:

Nº	T.M.	PROV	PROCEDENCIA AGUA	CAUCE	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Sorihuela del Guadalimar	Jaén	Superficial	Río Guadalimar	497264	4229763

Objeto de la Modificación: Aumento de la superficie regable que pasa de 19,7 ha otorgadas a 24,059 ha con disminución de volumen máximo anual a detraer y caudal concesional que pasarían de 59.100 m<sup>3</sup> y 5,9 l/s a 36.984,3 m<sup>3</sup> y 3,698 l/s respectivamente e inclusión de balsa de almacenamiento con una capacidad de 3.701,34 m<sup>3</sup>.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144 y ssg del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, a 27 de Marzo de 2018.- El Jefe de Servicio Técnico, VÍCTOR MANUZ LEAL.

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### COMUNIDAD DE REGANTES "SANTIAGO APÓSTOL", DE VILLARGORDO (JAÉN)

**2018/2233** *Convocatoria a Junta General ordinaria de esta Comunidad de Regantes.*

#### **Anuncio**

Por el presente edicto se pone en conocimiento de todos los partícipes de la misma, que el próximo día 22 de Junio de 2018, a las 19:30 horas en Primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda convocatoria, se celebrará Junta General Ordinaria, a la cual se les convoca y que se celebrará en el Salón de Actos de la Cooperativa Cristo de la Salud de Villatorres (Jaén), con el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA:

- 1.º.-Lectura y aprobación si procede del acta de la Asamblea anterior.
- 2.º.-Aprobación si procede de las Cuentas Anuales y el Balance del año 2017.
- 3.º.-Informe del Presidente.
- 4.º.-Ruegos y preguntas.

Se advierte que de no concurrir la presentación de la mayoría absoluta de la propiedad regable, se celebrará la Junta en segunda convocatoria, siendo válidos los acuerdos tomados cualquiera que sea la asistencia de partícipes.

Villatorres, a 22 de Mayo de 2018.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, ALFONSO MORENO ARANDA.

## ANUNCIOS NO OFICIALES

### SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACIÓN 7998 "SANTIAGO APOSTOL", DE VILLARGORDO (JAÉN).

**2018/2234** *Convocatoria a Junta General ordinaria de esta Comunidad de Regantes.*

#### **Anuncio**

Por el presente edicto se pone en conocimiento de todos los partícipes de la misma, que el próximo día 22 de Junio de 2018, a las 19:00 horas en Primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda convocatoria, se celebrará Junta General ordinaria, a la cual se les convoca y que se celebrará en el Salón de Actos de la Cooperativa Cristo de la Salud de Villatorres (Jaén) con el siguiente:

#### ORDEL DEL DÍA:

- 1.º.-Lectura y aprobación si procede del acta de la Asamblea anterior.
- 2.º.-Aprobación si procede de las Cuentas Anuales y el Balance del año 2017.
- 3.º.-Ruegos y Preguntas.

Villatorres, a 22 de Mayo de 2018.- El Presidente de la Comunidad de Regantes, FELIPE ORTEGA ELVIRA.