

RECTIFICACIÓN DE ERRORES

BOP-2019-118-ERR

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Rectificación de Edicto 2019 / 2796
Rectificación del año de la fecha de Resolución núm. 527.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Infraestructuras Municipales

Información pública de la relación de propietarios y bienes afectados por la ejecución del proyecto "Rehabilitación y Revalorización del Entorno del Paraje Pilón Azul". BOP-2019-2820

Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico

Res. núm. 2013 de fecha 20/06/2019 de Modificación de la Resolución núm. 1845 de fecha 12/06/2019. BOP-2019-2810

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Tesorería-Recaudación

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Ayuda a Domicilio, abril 2019. BOP-2019-2731

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Casa Hogar, mayo 2019. BOP-2019-2732

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Comedor Centro Ocupacional, mayo 2019. BOP-2019-2733

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Escuela Infantil, mayo 2019. BOP-2019-2734

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Mercado Abastos, mayo 2019. BOP-2019-2735

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Purísima Concepción, mayo 2019. BOP-2019-2736

Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos OVP Puestos Mercadillo, mayo 2019. BOP-2019-2737

AYUNTAMIENTO DE HINOJARES (JAÉN)

Aprobación definitiva Presupuesto General para 2019, Plantilla de Personal y Bases de Ejecución del Presupuesto. BOP-2019-2749

AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

Delegación de atribuciones de Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde D. Manuel Moreno Padilla. BOP-2019-2748

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

Aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo. BOP-2019-2559

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Delegaciones especiales en Concejales Ayto. La Carolina. BOP-2019-2740

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)

Aprobación definitiva Expediente número 3/2019 de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal. BOP-2019-2739

Aprobación definitiva Expediente número 4/2019, de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal. BOP-2019-2741

AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

Delegación Áreas en Concejalías. BOP-2019-2753

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobado el Padrón de tasas del servicio de Escuela Municipal de Música, referente al mes de junio de 2019. BOP-2019-2738

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

Rectificación de bases para la convocatoria de dos plazas de Policía Local correspondiente a la Oferta de Empleo Extraordinaria del año 2019. BOP-2019-2744

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Propuesta de concesión definitiva de becas a deportistas o equipos de deportistas por su relevante posición en competiciones nacionales y regionales durante el año 2018. BOP-2019-2758

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

Nombramiento Tenientes de Alcalde. BOP-2019-2730

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

Decreto designación Tenientes Alcaldes nueva corporación. BOP-2019-2745

Decreto delegación de competencias en Concejales (nueva corporación). BOP-2019-2746

Decreto creación de Junta de Gobierno Local y delegación de competencias. BOP-2019-2747

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Delegación en el Sr. Concejales de este Ayuntamiento, D. Juan Francisco Torres Guerrero la competencia para la celebración de matrimonio civil. BOP-2019-2556

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Secretaría

Delegación de facultades de Alcaldía. BOP-2019-2544

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Cédula de citación a APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft U.T.E. Procedimiento ordinario 475/2014. BOP-2019-2564

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 15 DE MADRID

Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 357/2019. BOP-2019-2567

Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 423/2019 sobre despido. BOP-2019-2801

Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 417/2019, sobre despido. BOP-2019-2824

Rectificación de error

Diputación Provincial de Jaén

En el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 117, de fecha 21-06-2019 se incluyó el Edicto núm. 2019/ 2796 de Diputación Provincial de Jaén, Área de Infraestructuras Municipales; en el que se ha detectado que el texto del resumen en el Sumario aparecía erróneo, por lo que se procede a su corrección.

En Resumen del Sumario,

Donde dice:

Anuncio de la Resolución núm. 527, de 14 de junio 2014, sobre modificación del artículo 11.2 de la Normativa Reguladora del Plan Especial de Cooperación para la elaboración o revisión de los Planes Municipales de Viviendas y Suelo de Municipios de la Provincia de Jaén.

Debe decir:

Anuncio de la Resolución núm. 527, de 14 de junio 2019, sobre modificación del artículo 11.2 de la Normativa Reguladora del Plan Especial de Cooperación para la elaboración o revisión de los Planes Municipales de Viviendas y Suelo de Municipios de la Provincia de Jaén.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2019/2820 *Información pública de la relación de propietarios y bienes afectados por la ejecución del proyecto "Rehabilitación y Revalorización del Entorno del Paraje Pílon Azul".*

Anuncio

Por la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, 93 del Real Decreto 781/86, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el proyecto de ejecución de la obra "REHABILITACIÓN Y REVALORIZACIÓN DEL ENTORNO DEL PARAJE PILÓN AZUL", en el término municipal de Quesada, realizado por el arquitecto D. Jesús Fernández Valero, así como la relación de propietarios afectados y bienes que es necesario ocupar para la ejecución del citado proyecto. Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular alegaciones al mismo, sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, en el Área de Infraestructuras Municipales, Sección de Expropiación Forzosa, Plaza San Francisco núm. 2 de Jaén, o utilizando cualquiera de las modalidades previstas en la vigente del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación puede ser examinada en esta Diputación en las oficinas antes referidas, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://sede.dipujaen.es/Tablon>. Además podrán consultar la relación de afectados en el Ayuntamiento de Quesada.

RELACIÓN DE PROPIETARIOS Y BIENES AFECTADOS

TÉRMINO MUNICIPAL DE QUESADA

NÚM. ORDEN	REF. CATASTRAL	NATURALEZA	PROPIETARIO	SERVIDUMBRE (m2)	EXPROPIACIÓN (m ²)
1	23073A009003300000BF	RURAL	CARLOS MORENO NAVARRETE		40
2	23073A009005260000BD	RURAL	VISITACIÓN NAVARRETE MORILLAS (HEREDEROS DE)	24	

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

2019/2810 Res. núm. 2013 de fecha 20/06/2019 de Modificación de la Resolución núm. 1845 de fecha 12/06/2019.

Anuncio

El Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, D. Ángel Vera Sandoval (PD Resol. nº 646 de fecha 25/6/2015) ha dictado la Resolución nº 2013 de fecha 20 de junio de 2019 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la Resolución núm. 1.845 de fecha 12 de junio de 2019 dictada por el Sr. Diputado- Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico (PD Resol. Núm. 646 de fecha 25/6/2015) en la que se resuelve convocar con carácter definitivo treinta puestos de trabajo denominados Administrativa/o y Psicóloga/o, mediante el sistema de Concurso Ordinario de Méritos, de Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

Considerando que la citada convocatoria y sus Bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112 de fecha 14 de junio de 2019.

Considerando que se ha detectado error material en las mencionadas Bases al disponer la convocatoria, entre ellos, de cuatro puestos de trabajo de Psicóloga/o, debiendo ser objeto de convocatoria tres puestos en vez de cuatro.

Visto lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y en virtud de las atribuciones que me confieren los apartados 1.g) y 2. del art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE 3 de abril), de Bases del Régimen Local, (ERH49-2019/3685)

RESUELVO:

Primero: Modificar la Resolución núm. 1.845 de fecha 12 de junio de 2019 dictada por el Sr. Diputado-Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, quedando por tanto las mencionadas Bases y convocatoria de la siguientes manera:

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS DE VEINTINUEVE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DENOMINADOS ADMINISTRATIVAS/OS Y PSICÓLOGAS/OS, QUE SE RELACIONAN EN EL ANEXO I Y II

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 veintinueve puestos de trabajo vacantes con denominación Administrativas/os (26) y Psicólogas/os (3) de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se relacionan en los Anexos I y II, y aquellos de idéntica denominación que quedarán vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la presente convocatoria y sus resultados, 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 Sede Electrónica 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 las siguientes plazas:

- 3 puestos de Psicóloga/o: pertenecientes al grupo de clasificación A.1 que desempeñen puestos de Psicóloga/o en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

- 26 puestos de Administrativas/os: pertenecientes al Grupo C.1 y que desempeñen puestos de 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.

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

2.3. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que 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 adjudicataria/o deberá optar por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración de la situación administrativa que corresponda en la Administración de procedencia.

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

2.4. De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, y Disposición Vigésimo Octava del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos (BOP 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 III y IV 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, requiriéndoles 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 funcionarias o funcionarios de carrera 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=ARo 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 C1: 3,125 puntos.
- Nivel C2: 3,750 puntos.

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

4.3.5. Reglas generales.

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

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

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedida 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 certificación expedida por la/el Secretaria/o General de la Corporación que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

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

medios de acreditación:

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

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

b) Cuidado de hijos menores de 12 años:

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

5.4 En el momento de la valoración solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, que sean vigentes conforme a lo que en cada convocatoria se establezca y hubiesen sido acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, conforme a las normas establecidas en cada caso, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública, empresa o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de

presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración, para que pueda ser tenida en cuenta por esta.

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

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

BASE SEXTA.-Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Igualmente le corresponde la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculada en su actuación a las presentes bases, y facultada para

resolver cuantas incidencias se planteen para el buen orden en el desarrollo del concurso que no estén especialmente previstas en esta convocatoria.

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

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

BASE SÉPTIMA.- Propuesta de Resolución del Concurso.

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

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

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

7.2 En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Base Cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como empleada/o permanente en la plaza desde la que se concursa, teniendo en consideración lo dispuesto en la Base Segunda, apartado 2.2. respecto del personal que haya accedido a la condición de funcionario de carrera como consecuencia de la superación de las pruebas selectivas para proveer plazas afectas a la Medidas contenidas en el los acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación al régimen 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 aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

BASE UNDÉCIMA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (versión consolidada B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

BASE DUODÉCIMA.

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

ANEXO I

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de veintiséis puestos de trabajo vacantes de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos denominados Administrativos, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO. ADMINISTRATIVA/O

1.-

Cód.	C.P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	340	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios	Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria						Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771.80

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: -

2.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	340	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria		Sección de Gastos y Pagos			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771.80

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
1.1.74	340	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria		Sección de Gastos y Pagos. Negociado de Pagos.			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771.80

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: -

4.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	310	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Intervención		Sección I. Negociado II			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

5.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	310	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Intervención		Sección II. Negociado I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

6.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	320	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Tesorería		Negociado de Tesorería I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

7.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	320	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Tesorería		Negociado de Tesorería I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

8.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Recursos Humanos y Gobierno Electrónico				Sección de Control Económico y Presupuestario. Negociado de Control Económico I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

9.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Recursos Humanos y Gobierno Electrónico	Servicio de Gestión de Recursos Humanos I y Administración de Recursos Humanos			Sección de Contratación, Seguridad Social y Nóminas. Negociado de Seguridad Social			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Recursos Humanos y Gobierno Electrónico	Servicio de Gestión de Recursos Humanos I			Sección de Provisión, Selección y Carrera. Negociado de Provisión y Selección			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

11.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Recursos Humanos y Gobierno Electrónico		Gestión de Recursos Humanos II		Sección de Gestión Organizativa. Negociado de Gestión Administrativa			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

12.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	500	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Infraestructuras Municipales		Servicio de Gestión Administrativa.					Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

13.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	800	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicios Municipales		Servicio Económico-Administrativo					Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

14.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	610	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura		Sección de Gestión Cultural. Unidad de Gestión Cultural II			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

15.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	610	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura		Promoción y Difusión. Unidad de Promoción			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

16.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	201	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Empleo		Servicio de Empleo					Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

17.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	201	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Mengibar	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Empleo		Parque Científico y Tecnológico Geolit					Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

18.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Negociado I			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.1.74	940	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Bailén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Zona Básica de Servicios Sociales de Bailén			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Cazorla	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación				Negociado UT Cazorla			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

21.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Villacarrillo	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación				Negociado UT Villacarrillo			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

22.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Villacarrillo	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación				Negociado UT Villacarrillo			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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: -

23.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Alcalá la Real	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación				Unidad Territorial de Alcalá la Real. Negociado UT Alcalá la Real			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Alcalá la Real	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación				Unidad Territorial de Alcalá la Real. Negociado UT Alcalá la Real			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio de Gestión y Recaudación		Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria		Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Gestión III			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

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
1.5.11	160	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Instituto de Estudios Giennenses				Negociado de Administración			Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Profesional			

Complemento específico: 6.771,80

Tipo de adscripción: Funcionario

Área Funcional: 01. Administración Pública

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

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:

ADMINISTRATIVA/O:

Responsabilidades

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en realizar **tareas de trámite y colaboración administrativa**, 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.

Tareas Generales

- Complimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
- Realizar tareas de redacción de correspondencia, documentación e informes propios del trabajo que se desarrolla en la unidad, con iniciativa propia.
- Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa consultando, en su caso, la documentación necesaria.
- Recibir y/o remitir documentación a través de diferentes medios: correo, fax, correo electrónico, etc.
- Colaborar en el aporte de datos para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias, etc., elaborando en su caso, la documentación necesaria.
- Revisar, cuando sea necesario, la documentación que obra en los expedientes que se tramitan en la unidad administrativa.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto

Perfil competencial: Operativo, con Atención Directa (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

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de tres puestos de trabajo vacantes de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos denominados Psicólogos/os, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO. PSICÓLOGA/O

1.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.145	900	Psicóloga/o	1	A1	22	-	C	Apoyo técnico y asesoramiento psicológico en programas de intervención y apoyo a nivel individual, familiar y ambiental en los Centros Asistenciales y de los programas psicosociales en el ámbito laboral de la organización.	Jaén	F2
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Especializados			Unidad de Atención Psicológica y Psicosocial			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Especializados - Unidad de Atención Psicológica y Psicosocial

Código y Centro de Coste: 1.1.145-900

Denominación: Psicóloga/o

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 22

Complemento Específico: 10.271,52

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: SSmAT

Área Funcional: 22- Asuntos Sociales e Igualdad.

Área Relacional: 03- Recursos Humanos. 28- Prevención Riesgos Laborales y Salud Laboral

Agrupación de Áreas: 05- Actividades Sociales

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F2

Localidad: Jaén

2.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.145	900	Psicóloga/o	1	A1	22	-	C	Apoyo técnico y asesoramiento psicológico en programas de intervención y apoyo a nivel individual, familiar y ambiental en los Centros Asistenciales y de los programas psicosociales en el ámbito laboral de la organización.	Jaén	F2
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Especializados			Unidad de Atención Psicológica y Psicosocial			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Especializados - Unidad de Atención Psicológica y Psicosocial

Código y Centro de Coste: 1.1.145-900

Denominación: Psicóloga/o

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 22

Complemento Específico: 10.271,52

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: SSmAT

Área Funcional: 22- Asuntos Sociales e Igualdad.

Área Relacional: 03- Recursos Humanos. 28- Prevención Riesgos Laborales y Salud Laboral

Agrupación de Áreas: 05- Actividades Sociales

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F2

Localidad: Jaén

3.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.145	903	Psicóloga/o	1	A1	22	-	C	Apoyo técnico y asesoramiento psicológico en programas de intervención.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Especializados			Centro Provincial de Drogodependencias			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Especializados - Centro Provincial de Drogodependencias

Código y Centro de Coste: 1.1.145-903

Denominación: Psicóloga/o

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 22

Complemento Específico: 10.009,72

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: SSmAT

Área Funcional: 22- Asuntos Sociales e Igualdad.

Área Relacional: --

Agrupación de Áreas: 05- Actividades Sociales

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas de los puestos:

-2 puestos dependientes de la Unidad Atención Psicológica y Psicosocial

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **apoyo técnico y asesoramiento psicológico en programas de intervención y apoyo a nivel individual, familiar y ambiental en los Centros Asistenciales y de los programas psicosociales en el ámbito laboral de la organización.**, bajo la dependencia de la/el Directora/or de Centro y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente

- Realizar entrevistas y pruebas, para la evaluación y diagnósticos psicológicos y sociales de las/los usuarias/os de los Centros Asistenciales
- Prescripción de los tratamientos psicológicos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos de las/los usuarias/os.
- Intervención psicológica de usuarias/os a fin de prevenir o mejorar trastornos.
- Seguimiento y evaluación psicológica de usuarias/os en el Centro mediante la realización de pruebas y entrevistas, incorporándola/o a programas específicos o derivándola/o a otros centros.
- Informar y orientar tanto a las/os usuarias/os como a sus familiares sobre los aspectos relacionados con el diagnóstico y evolución psicológica/o de las/los mismas/os.
- Realizar sesiones clínicas y revisiones de casos, manteniendo reuniones periódicas entre el equipo de profesionales para estudiar casos, asignar terapias y revisar a las/los usuarias/os en tratamiento.
- Realizar estudios de investigación, a través de cuestionarios, encuestas, etc., para la evaluación de los programas asistenciales de riesgos psicosociales.
- Colaborar en tareas docentes y en campañas de sensibilización social y prevención de riesgos psicosociales.
- Emitir informes psicológicos en materia de su especialización y del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores/es a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

-1 puesto dependiente del Centro Provincial de Drogas.

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **apoyo y asesoramiento técnico en programas de intervención**, bajo la dependencia de la/el Directora/or de Centro y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente

- Realizar entrevistas y pruebas, para la evaluación y diagnósticos psicológicos y sociales de las/los usuarias/os de los servicios que presta el Centro Provincial de Drogodependencias.
- Prescripción de los tratamientos psicológicos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos de las/los usuarias/os.
- Intervención psicológica de usuarias/os a fin de prevenir o mejorar trastornos.
- Seguimiento y evaluación psicológica de usuarias/os en el Centro mediante la realización de pruebas y entrevistas, incorporándola/o a programas específicos o derivándola/o a otros centros.
- Informar y orientar tanto a las/os usuarias/os como a sus familiares sobre los aspectos relacionados con el diagnóstico y evolución psicológica/o de las/los mismas/os.
- Realizar sesiones clínicas y revisiones de casos, manteniendo reuniones periódicas entre el equipo de profesionales para estudiar casos, asignar terapias y revisar a las/los usuarias/os en tratamiento.

- Realizar estudios de investigación, a través de cuestionarios, encuestas, etc., para la evaluación de los programas de prevención de drogadicciones.
- Colaborar en tareas docentes y en campañas de sensibilización social y prevención en materia de drogodependencias.
- Emitir informes psicológicos en materia de su especialización y del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores/es a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisora/or-Técnica/o, con Atención Directa (SSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Orientación al Servicio y a las/los Clientas/es: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Supervisora/or-Técnica/o
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE VEINTISÉIS 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: ADMINISTRATIVAS/OS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS.

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	F. Nacimiento:	Domicilio		C.Postal	Correo Electrónico
Localidad:		Provincia:		Teléfono	

DATOS PROFESIONALES:

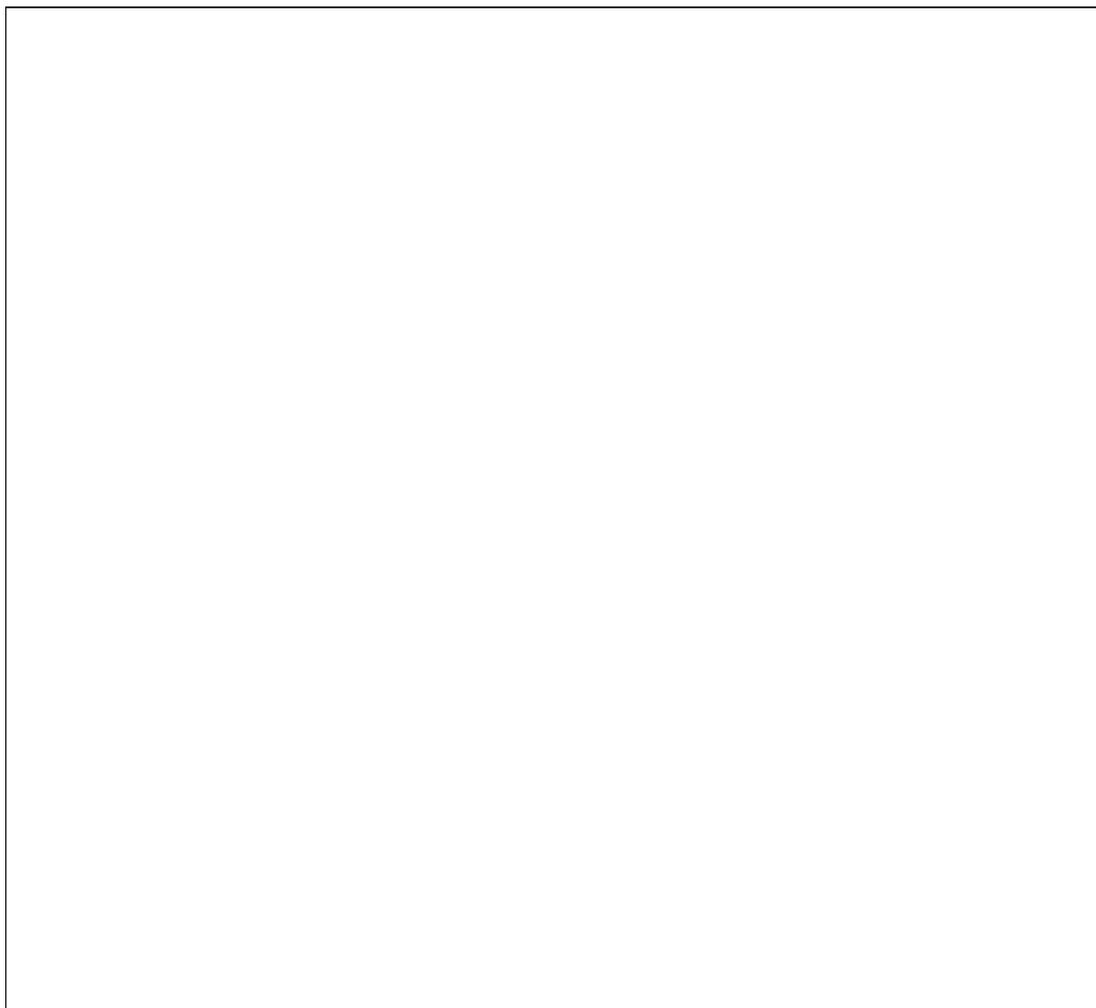
Vínculo Jurídico y denominación de la plaza:	Grupo de Clasificación :	Situación Administrativa:
Puesto del que es titular definitivo:	Centro de Trabajo actual:	Área/Servicio/Sección/Negociado actual:
Puesto que desempeña:		

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

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



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 2.01 .

Fdo.: _____

Nombre y rubrica

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén.
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del empleo público
LEGITIMACIÓN	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
DESTINATARIOS DE CESIONES	Los datos se cederán a terceros. No se prevén transferencias internacionales de datos.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General o través de la dirección dpd@dipujaen.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 – Jaén, siendo el representante su Presidente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, se ha designado a TELEFÓNICA SOLUCIONES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, S.A. SOCIEDAD UNIPERSONAL CIF: B-97.140.271, como Delegado de Protección de Datos. Para el ejercicio de los derechos previstos en el mismo, podrá contactar a través de la dirección de correo electrónico: dpd@dipujaen.es (esta dirección de correo electrónico estará disponible, exclusivamente, para consultas relacionadas con la protección de datos).
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La finalidad del tratamiento es la gestión del empleo público.
LEGITIMACIÓN	Conforme a lo previsto en el artículo 6 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, el tratamiento encuentra su base de legitimación en: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
DESTINATARIOS DE CESIONES	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Política Territorial y Función Pública,

TRANSFERENCIAS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia.
DERECHOS	<p>En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General. Estos derechos son los que a continuación se indican:</p> <p>Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo.</p> <p>Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional.</p> <p>Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo.</p> <p>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando; 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando; 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</p> <p>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones.</p>

	<p>Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa.</p> <p>Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.</p> <p>El interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de protección de datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</p>
--	--

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, RELACIONADOS EN EL ANEXO II, DENOMINADOS: PSICÓLOGAS/OS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO DE MERITOS.

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	F. Nacimiento:	Domicilio	C.Postal	Correo Electrónico	
Localidad:		Provincia:		Teléfono	

DATOS PROFESIONALES:

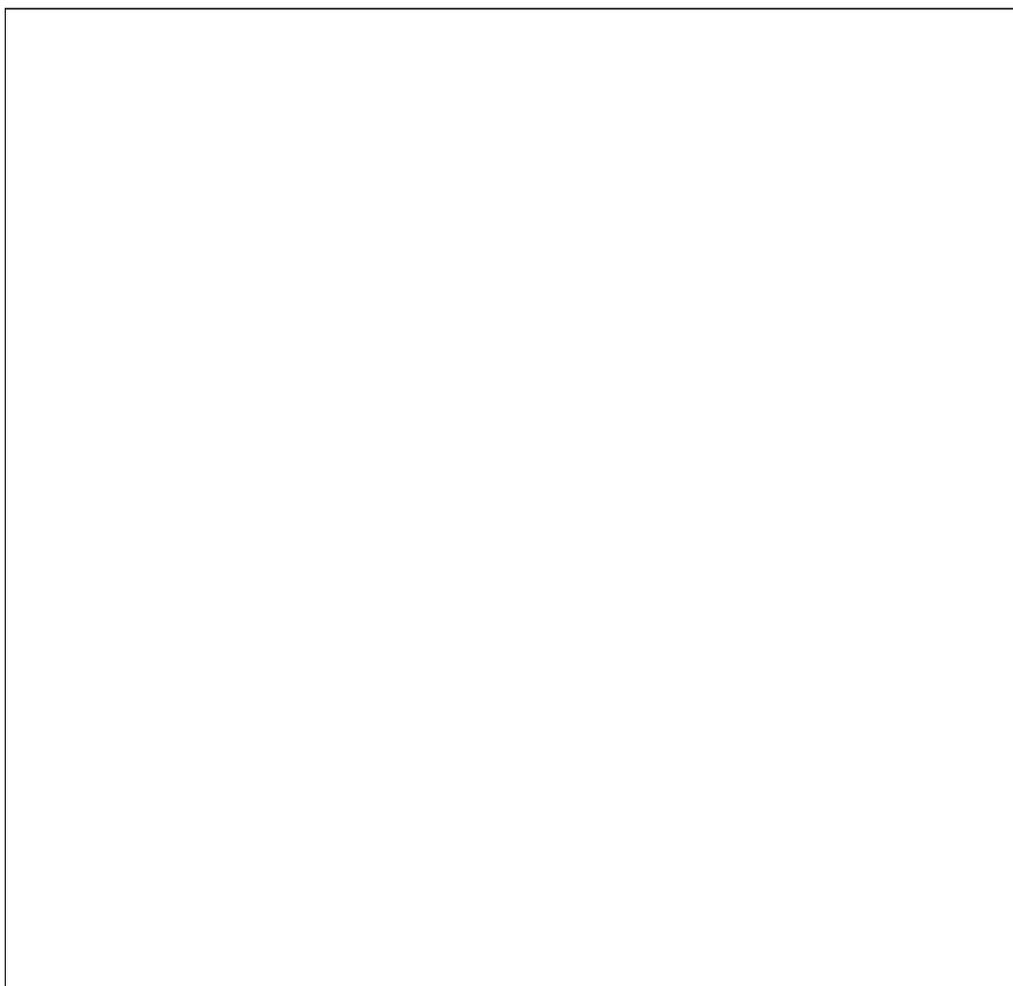
Vínculo Jurídico y denominación de la plaza:	Grupo de Clasificación :	Situación Administrativa:
Puesto del que es titular definitivo:	Centro de Trabajo actual:	Área/Servicio/Sección/Negociado actual:
Puesto que desempeña:		

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

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



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 2.01 .

Fdo.: _____

Nombre y rubrica

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén.
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del empleo público
LEGITIMACIÓN	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
DESTINATARIOS DE CESIONES	Los datos se cederán a terceros. No se prevén transferencias internacionales de datos.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General o través de la dirección dpd@dipujaen.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 – Jaén, siendo el representante su Presidente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, se ha designado a TELEFÓNICA SOLUCIONES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, S.A. SOCIEDAD UNIPERSONAL CIF: B-97.140.271, como Delegado de Protección de Datos. Para el ejercicio de los derechos previstos en el mismo, podrá contactar a través de la dirección de correo electrónico: dpd@dipujaen.es (esta dirección de correo electrónico estará disponible, exclusivamente, para consultas relacionadas con la protección de datos).
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La finalidad del tratamiento es la gestión del empleo público.
LEGITIMACIÓN	Conforme a lo previsto en el artículo 6 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, el tratamiento encuentra su base de legitimación en: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
DESTINATARIOS DE CESIONES O	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Política Territorial y Función Pública,

TRANSFERENCIAS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia.
DERECHOS	<p>En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General. Estos derechos son los que a continuación se indican:</p> <p>Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo.</p> <p>Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional.</p> <p>Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo.</p> <p>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando; 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando; 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</p> <p>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la</p>

	<p>mercadotecnia directa.</p> <p>Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.</p> <p>El interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de protección de datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</p>
--	--

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 delo 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 20 de junio de 2019.- El Diputado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico (P.D. Resol. nº 646 de 25-06-15), ÁNGEL VERA SANDOVAL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2731 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Ayuda a Domicilio, abril 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de cargos Ayuda a Domicilio abril 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2732 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Casa Hogar, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de cargos Casa Hogar mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2733 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Comedor Centro Ocupacional, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de Cargos Comedor Centro Ocupacional mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se

produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2734 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Escuela Infantil, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de cargos Escuela Infantil mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2735 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Mercado Abastos, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de cargos Mercado Abastos, mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2736 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos Purísima Concepción, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de junio de 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de Cargos Purísima Concepción, mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) TESORERÍA-RECAUDACIÓN

2019/2737 *Aprobado el Padrón correspondiente al exp. de cargos OVP Puestos Mercadillo, mayo 2019.*

Edicto

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 junio 2019 ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Exp. de Cargos OVP Puestos Mercadillo, mayo 2019.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, sito en Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que se anuncia a efectos de notificación de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

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

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Servicio Municipal de Tesorería.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Oficina de la Tesorería de este Ayuntamiento, Pasaje Cardenal Benavides, nº 10, 1ª Planta, de Baeza, durante todos los días hábiles en horario de 9:00 a 13:30 horas.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General

de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en cualquier cuenta restringida de recaudación abierta a nombre de este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa Presidenta, MARIA DOLORES MARIN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HINOJARES (JAÉN)

2019/2749 *Aprobación definitiva Presupuesto General para 2019, Plantilla de Personal y Bases de Ejecución del Presupuesto.*

Edicto

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Hinojares para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica:

1) Resumen por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	208.811,92
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	223.533,79
3	GASTOS FINANCIEROS	8.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	34.289,14
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
6	INVERSIONES REALES	175.473,56
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	31.000,00
	Total Presupuesto	681.108,21

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	101.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	53.009,88
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	380.653,64
5	INGRESOS PATRIMONIALES	11.300,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	131.144,69
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	
	Total Presupuesto	681.108,21

2) Plantilla de Personal:

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Hinojares
A) Funcionario de Carrera número de plazas Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones Secretario Interventor: 1 ,grupo A1 - Auxiliar Administrativo: 1, grupo C2
B) Personal Laboral Fijo número plazas Denominación del puesto, número de plazas, observaciones - dinamizador nuevas tecnologías (Guadalinfo), 1, grupo C2
C) Personal Laboral Eventual número plazas Denominación del puesto, número de plazas, observaciones Oficial 1ª, 1 grupo C1 Peones plan empleo: 4, grupo C2 Peones: 1 grupo C2 Técnico inserción plan empleo: 1
Resumen Total Funcionarios Carrera: número de plazas: 2 Total Personal Laboral: número de plazas: 1 Total Personal Laboral Eventual: número de plazas: 7

3) Bases de Ejecución del Presupuesto

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2019

Capítulo I. Normas Generales

Base 1ª. Principios Generales

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Hinojares, se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases, en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 2ª. Ámbito Temporal

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de 2019 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.

Si dicho Presupuesto tuviera que prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

Base 3ª. Ámbito de Aplicación.

Las Bases de Ejecución se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.

Base 4ª. Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, siendo su detalle el que se muestra a continuación:

Entidad	Presupuesto de Gastos	Presupuesto de Ingresos
Ayuntamiento de Hinojares	681.108,21	681.108,21
Total Presupuesto	681.108,21	681.108,21

La estructura presupuestaria ha sido definida de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y su posterior modificación mediante la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La estructura presupuestaria aprobada es la siguiente:

Ayuntamiento de Hinojares
Los créditos incluidos en el Estado de Gastos siguen la siguiente clasificación: Programa a nivel de Programas - Económica a nivel de Subconcepto Las previsiones del Estado de Ingresos siguen la siguiente clasificación: - Económica a nivel de Subconcepto

Base 5ª. Vinculaciones Jurídicas

Los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados o, en caso de que las hubiere, por las modificaciones que debidamente se hayan aprobado, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recogen en el Anexo I de estas Bases de Ejecución.

No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

Podrá autorizarse la apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté efectuando una modificación presupuestaria.

En este sentido, podrán autorizarse nuevas aplicaciones presupuestarias e imputar gastos a las mismas, sin tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria de transferencia de crédito, si existe crédito en el Nivel de vinculación jurídica establecido en estas bases de ejecución, según la Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª que dispone...

“En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito. No obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84. En todo caso habrá de respetar la estructura económica vigente. (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª)

La vinculación jurídica para créditos declarados ampliables, se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Base 6ª. Principios Presupuestarios

La ejecución del Presupuesto se llevará a cabo teniendo en cuenta los principios de legalidad, especialidad, devengo, anualidad, unidad de caja, publicidad y equilibrio presupuestario.

La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de la Entidad, se realizará en el marco de la estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural.

Las actuaciones de esta Entidad estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendido como capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y a la normativa europea.

Igualmente le serán aplicables los principios de plurianualidad, transparencia, eficacia en la asignación y utilización de recursos públicos, responsabilidad y lealtad, en los términos fijados en la LOEFSE y demás normativa de desarrollo.

Capítulo II. Modificaciones de Crédito

Base 7ª. De las Modificaciones de Crédito

Cuando deba realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará el expediente de Modificación de Créditos con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación de créditos exige una propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

Los expedientes de Modificación deberán ser previamente informados por el Órgano de Intervención.

Las Modificaciones de Crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación no serán ejecutivas

hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las Modificaciones de Crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Base 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Cuando deba realizarse algún gasto para el que no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado y que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, el Pleno de la Corporación ordenará la incoación por la Presidencia de uno de los siguientes expedientes:

- Crédito extraordinario
- Suplemento de crédito

Estos créditos se financiarán con uno o varios de los recursos enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990:

- a) Remanente líquido de tesorería
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio
- d) Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito
- e) Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL y en el artículo 36.3 del RD 500/1990, de 20 de abril.

El expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del TRLRHL y los artículos 35 a 38 del RD 500/1990. En la tramitación del expediente serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLRHL.

Base 9ª. Ampliaciones de crédito.

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el Presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

Únicamente se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

PFEA

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

La aprobación de los expedientes que afecten al Presupuesto de la Corporación corresponderá a la Presidencia, previo informe de la Intervención.

La aprobación de los expedientes que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos corresponderá a la Presidencia de la Corporación.

Base 10ª. Transferencias de Crédito

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto de Gastos, se aprobará un expediente de Transferencia de Crédito.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito en los Presupuestos de la Corporación o de los Organismos Autónomos cuando afecten a aplicaciones de distintas políticas de gasto corresponde al Pleno de la Corporación.

La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma política de gasto, o cuando afecten a créditos de personal, corresponde a la Presidencia, si se refieren al Presupuesto de la Corporación, o de la Presidencia de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus Presupuestos.

En cualquier caso, las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL.

El responsable de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en las aplicaciones que se prevé minorar.

Base 11ª. Generación de créditos por ingresos.

La generación de crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con la Corporación o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) El reembolso de préstamos concedidos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Para la utilización de este tipo de Modificación de Crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44, 45 y 46 del Real Decreto 500/1990.

Además, en dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad, o por la Presidencia de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos.

Base 12ª. Incorporación de remanentes de crédito.

Son remanentes de crédito, aquellos que, al cierre y liquidación del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

En los casos y límites establecidos en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, los créditos de aquellas aplicaciones del Presupuesto de Gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente.

Según lo establecido en el artículo 182.1 del TRLRHL y 47 del Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos los suficientes recursos financieros.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe del órgano interventor en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Presidencia, previo informe del Órgano Interventor, pudiendo simultanearse su aprobación con el expediente de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

Base 13ª. Créditos no incorporables.

No podrán ser incorporados los créditos que en la fecha de liquidación del Presupuesto se encuentren declarados como créditos no disponibles.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del

ejercicio anterior, salvo que formen parte de un proyecto financiado con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Base 14ª. Bajas de crédito por anulación

Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

La aprobación de los expedientes de bajas de créditos por anulación corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior, hubiera resultado remanente de tesorería negativo.

Capítulo III. Ejecución del Presupuesto de Gastos

Base 15ª. Créditos no disponibles

Cuando el responsable de un área gestora considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el responsable de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Base 16ª. Retención de crédito

Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y a nivel de aplicación presupuestaria cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el responsable de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

Base 17ª. Autorización de gastos

La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Es competencia del Presidente la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinario del Presupuesto ni, en cualquier caso, de los límites establecidos en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidencia de la Corporación serán ejercidas por la Presidencia del mismo.

Base 18ª. Disposición de gastos

La disposición o compromiso es el acto por el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de un acto de relevancia jurídica para terceros vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados para la autorización del gasto.

Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Base 19ª. Reconocimiento de la obligación

Se trata del acto que declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizan y comprometen el gasto.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Cuando excepcionalmente, por circunstancias de extremada urgencia o necesidad, se realice un gasto sin que exista crédito presupuestario, el Pleno podrá reconocer la obligación a efectos de que en el Presupuesto del año siguiente se incorpore la dotación necesaria.

Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.

- Las concesiones de quita y espera.

Base 20ª. *Tramitación de Facturas*

La Entidad local dispondrá de un Registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad que tenga atribuida la función de contabilidad.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos para el pago de las obligaciones a presentar al Pleno, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión
- Centro gestor que efectuó el encargo
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma del contratista.

Recibidas las facturas en el Registro General de la Corporación, se trasladarán al órgano encargado del servicio del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el gestor correspondiente, implicando dicho acto que las prestaciones se han efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

Base 21ª. *Acumulación de fases de ejecución.*

Un mismo acto podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto de gastos pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-Disposición.
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas las fases objeto de acumulación.

Podrán acumularse en un solo acto administrativo los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de caja fija y Pagos a justificar y, en particular los siguientes:

- Cuotas de la Seguridad Social.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el anexo de personal aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estados y gastos impuestos por la legislación estatal y autonómica.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Gastos por servicios de correos, teléfonos y telégrafos, dentro del crédito presupuestario.
- En general, adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, incluidos los suministros cuyo importe de cada factura no exceda de 3.005,06 euros.

Base 22ª. *Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación*

1. En los Gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12, y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará la diligencia del Responsable de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen la consideración de documento O.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.

d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la base anterior.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que serán atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el responsable de Hacienda.

3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Del mismo modo, se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien las justificaciones serán más completas y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento O, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en estas bases de ejecución.

6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 23ª. Ordenación del Pago

Es el acto mediante el cual la persona encargada de la ordenación de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

La competencia recae sobre la Presidencia, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará basándose en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos sí bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Capítulo IV. Procedimiento Administrativo

Base 24ª. Gastos de Personal

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, mediante el documento AD.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará a la Presidencia de la Corporación, a efectos de ordenación de pago.

El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases siguientes.

Base 25ª. Trabajos extraordinarios del Personal

La prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y la dependencia donde se considere necesaria su realización, solo podrá ser ordenada por la Presidencia. Dicha

actividad laboral se retribuirá mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Base 26ª. *Retribuciones, dietas e indemnizaciones especiales*

Dietas para Alcalde, Miembros de la Corporación:

Alojamiento: 99,16 €.

Manutención: 45,67 €.

Dieta completa: 144,83 €.

Dieta reducida: 36,66 €.

Kilometraje: 0,20 €/Km.

Artículo 44º.-Dietas y gastos de locomoción del personal

Alojamiento: 99,16 €.

Manutención: 45,67 €.

Dieta completa: 144,83 €.

Dieta reducida: 36,66 €.

Kilometraje: 0,20 €/Km.

El Presidente y los gestores, en casos singulares, podrán sustituir la percepción de las dietas de fijadas en esta Base de Ejecución, por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

Base 27ª. *Subvenciones*

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Las subvenciones pueden ser:

- Nominativas: Son aquellas que aparezcan con tal carácter en el Presupuesto de la Entidad. Se procederá al reconocimiento de la obligación una vez aprobado el Presupuesto.

- Paccionadas: Son las que derivan de la formalización de Convenios de colaboración y otros pactos entre esta Corporación y otras Entidades Públicas o Privadas, personas naturales o jurídicas, que redunden en el fomento y promoción de actividades sociales o económicas de interés público.

Base 28ª. *Tramitación de aportaciones y subvenciones*

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento AD, tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.

Si a fin de ejercicio, no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato, a fin de contabilizar la correspondiente fase ADO.

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio de ejercicio.

Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de un expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes. No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período para acreditar, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Entidad, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Presidente podrá acordar la compensación.

Base 28.1. Asignación a Grupos Políticos

Se establece una asignación a grupos políticos de 125 euros anuales por concejal (incluyendo al Alcalde)

Base 29ª. Gastos de Inversión

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
- e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
- f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Base 30ª. Constitución de fianzas y depósitos

La operación contable de las fianzas que se viera obligada a constituir la Corporación, en general, tendrá carácter de no presupuestarias.

Base 31ª. Operaciones de crédito.

Para atender necesidades transitorias de Tesorería, esta Entidad podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

Esta Entidad también podrá acudir al crédito público o privado en las condiciones del artículo 50 y siguientes del TRLRHL. La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo informe de la Intervención en el que se analizará, especialmente, la capacidad de esta Entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que se deriven para ésta.

Base 32ª. Contratos Menores

Los límites cuantitativos de la contratación directa estarán a lo dispuesto en la normativa correspondiente a tal efecto, los cuales se modificarán automáticamente si se modifican para la Administración del Estado.

Las cuantías anteriores sólo podrán ser superadas en casos de emergencia y reconocida

urgencia, requiriéndose informe de la Secretaría y de la Intervención.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga o revisión de precios.

Base 33ª. *Gastos plurianuales*

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de los gastos plurianuales se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Los compromisos podrán adquirirse siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

El Pleno de la Corporación podrá aprobar los gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Será la Presidencia quien autorice y disponga los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.010.121,04 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

En los demás casos, corresponderá al Pleno de la Corporación su autorización y disposición.

Capítulo V. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

Base 34ª. *Pagos a justificar*

Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, circunstancia ésta que apreciará, en todo caso, por el Ordenador de pagos y la Intervención.

Los fondos librados “a justificar” sólo se podrán utilizar para hacer frente a los pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de la cuantía, no requieran la formación de expediente.

El límite máximo de “pagos a justificar” queda fijado en 300 euros.

La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Presidencia.

Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación y al restante personal de la Entidad.

Los preceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, y siempre dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedieron.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios o preceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

Por la Intervención se llevará registro de todos los mandamientos de pagos expedidos con este carácter, en donde se especifique el preceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación, a fin de promover el oportuno expediente de reintegro, si una vez transcurrido no se obtuviera aquella justificación.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se rendirán por los preceptores ante Intervención, y en las que figurarán debidamente relacionadas, las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados.

La cantidad no invertida por el preceptor de la cantidad "a justificar" deberá ser reintegrada.

Base 35ª. Anticipos de caja fija

Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

El Tesorero propondrá a los habilitados que podrán efectuar provisiones de fondos.

La Presidencia será el órgano encargado de su autorización, previo informe de Intervención, debiendo determinar el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias y la persona habilitada al efecto.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipo serán por un importe máximo de 600 euros. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Capítulo VI. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Base 36ª. Plan de Tesorería

Corresponderá a El Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde Presidente

La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se regirán por el principio de caja única y se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 37ª. Reconocimiento de derechos

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos en favor de la Corporación.

Corresponde a la Presidencia o al Pleno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Entidad, cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez autorizada la realización del gasto.
- e) En los préstamos una vez formalizado el contrato.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, una vez conocido el importe de las entregas a cuenta. Al final del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido el importe previsto de la liquidación.
- g) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo.

Base 38ª. Control de Recaudación

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el

procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Base 39ª. *Contabilización de los Cobros.*

Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Base 40ª. *Operaciones de crédito*

Para la concentración o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza vinculadas a la gestión del presupuesto será de aplicación lo dispuesto en el artículo 52 del TRLRHL, en relación con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Corresponde al Alcalde Presidente la concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del TRLRHL, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de los recursos corrientes del mismo, salvo las de tesorería que le correspondan cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Una vez superados dichos límites la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

Capítulo VII. Control y Fiscalización

Base 41ª. *Control y fiscalización*

En la Entidad y sus Organismos Autónomos Administrativos, la Intervención de fondos ejercerá directamente las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

En las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92 bis 1.b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por los artículos 213 a 223 el TRLRHL y por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Capítulo VI. Liquidación y Cierre

Base 42ª. Aprobación de liquidaciones

La liquidación y cierre del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

Se faculta a la Presidencia para que en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios que se compruebe no responden realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la Tesorería a fin de terminar el proceso de ejecución del gasto público.

Base 43ª. Cierre del Presupuesto

Los presupuestos de la Corporación y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del día primero de marzo del año natural siguiente a aquel que se cierra.

La liquidación del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos será aprobada por el Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

El Remanente de Tesorería constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Disposición Final

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases, le será de aplicación lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económica – financiera (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades locales, así como las normas que desarrollen o completen a las anteriores). Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia previo informe de la Intervención.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Hinojares, a 18 de junio de 2018.- El Alcalde Presidente, MARON MARTINEZ SEVILLA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

2019/2748 *Delegación de atribuciones de Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde D. Manuel Moreno Padilla.*

Anuncio

Don Ángel Padilla Romero, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huesa (Jaén).

Por Resolución de Alcaldía nº 0259/2019 de fecha 18 de junio se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía.

Resultando que desde el día 24 de junio de 2019, esta Alcaldía se encontrará ausente del Municipio hasta el día 30 de junio de 2019 y en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo:

Primero. Delegar en D. Manuel Moreno Padilla, Segundo Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.4 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 24 de junio de 2019 hasta el 30 de junio de 2019.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El Órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la

aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Huesa, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde, ÁNGEL PADILLA ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

2019/2559 *Aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo.*

Edicto

Don Crispín Colmenero Martos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jamilena (Jaén).

Hace saber:

Terminado el plazo de presentación de instancias, para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P. nº 15, de 23/01/2019, B.O.J.A. nº 36, de 21/02/2019 y B.O.E. nº 76, de 29/03/2019 y de conformidad con la Base cuarta de la convocatoria; tengo a bien,

Resolver:

1º) Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en este procedimiento, que se relaciona en orden alfabético a continuación.

ADMITIDOS/AS:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
ARROYO	MORAL	MANUEL JESUS
BARRANCO	CHICA	JESUS
BARRANCO	PEINADO	MARIA ESTHER
CASTILLO	GARRIDO	CARIDAD
CAZALLA	MARTINEZ	TOMAS
COJOCARU		MIHAELA
CORTES	BAREAS	FRANCISCO
FERNANDEZ	MOLINA	JULIA MARIA
GARCIA	AGUILERA	MONTSERRAT
GARRIDO	BUENO	MARIA INMACULADA
GOMEZ	MORENO	SEBASTIAN
GONZALEZ	VILLEN	ANTONIO JOSE
GUIRADO	TIRADO	MARIA DEL PILAR
HIGUERAS	MARTOS	MARIA ELENA
JIMENEZ	MOYA	MARIA DEL CARMEN
LENDINEZ	GALLO	JOSE FRANCISCO

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
LOPEZ	NIETO	JESUS
LOPEZ	PASADAS	INMACULADA
LUCAS	LOPEZ	MARIA LUISA
LUQUE	CALLEJON	JOSEFINA
MARTINEZ	GARRIDO	MARIA ROCIO
MARTINEZ	JANDRA	MARIA JOSE
MARTOS	ORTEGA	FERNANDO
MARTOS	ROMERO	CRISTINA
MEDINA	LUQUE	MARINA
MENA	GARRIDO	PABLO
MILLAN	NAVAS	MANUELA
MORAL	MORENO	MARIA ANTONIA
MORAL	VILLAR	ENCARNACION
MORENO	GOMEZ	SARA
MORENO	MORENO	ROSA MARIA
NAVARRETE	GARCIA	MARIA ELENA
OCAÑA	OCAÑA	SANDRA
PEREZ	MARTINEZ	LIDIA
PEREZ	PEREZ	MARIA INMACULADA
QUESADA	SOLER	TERESA
RODRIGUEZ	MORENO	RAFAEL
ROMERO	HIGUERAS	MARIA DOLORES
RUCIAN	AGUILERA	MARIA DEL PILAR
RUIZ	ZAFRA	MATILDE
SAEZ	LOPEZ	BLANCA LUZ
SANCHEZ	REDONDO	MANUEL
VALERO	MERCADO	JOSE DIMAS
VELA	SERRANO	LOURDES

EXCLUIDOS/AS:

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	CAUSA
JORGE	GARCIA	PATRICIA	1
PADILLA	LUQUE	MARIA JOSE	2

CAUSAS:

Nº	MOTIVO DE EXCLUSION	SUBSANABLE
1	Falta justificante pago de tasas por derecho de examen, siempre que se haya ingresado antes de finalización del plazo de solicitudes.	SI
2	Falta documento acreditativo de situación de desempleo, para justificación reducción tasa.	SI

Los/as aspirantes excluidos/as, podrán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el B.O.P., subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables, de conformidad con lo dispuesto en el art 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y según lo dispuesto en la Base 4ª de la citada convocatoria.

2º) La presente Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos, de acuerdo con lo dispuesto en el art 45, apartado 1. B) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Jamilena a cuatro de junio de dos mil diecinueve.

Jamilena, a 04 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, CRISPIN COLMENERO MARTOS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2019/2740 *Delegaciones especiales en Concejales Ayto. La Carolina.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía núm. 2019/ 2873 de fecha 17 de junio de 2019, la Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) ha efectuado las Delegaciones Especiales en Concejales relativas a determinados servicios cuyo extracto se transcribe a continuación íntegramente:

« ...//... Celebradas las elecciones locales el pasado día 26 de mayo de 2019, y vista la sesión constitutiva del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2019.

Visto que esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por Ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales, entre otras, relativas a un determinado servicio en cualquier Concejales para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos las áreas que correspondan.

Visto que, atendiendo a la mejora organizativa es conveniente delegar el ejercicio de la competencia que se menciona en aras del interés público, y la mejor atención a los vecinos, aumentando el grado de eficacia en la prestación de los servicios públicos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (en adelante, ROF), esta Alcaldía-Presidentencia

Resuelve:

Primero. Conferir las siguientes Delegaciones Especiales en Concejales relativas a los siguientes servicios conforme al art. 43.5 b) del ROF:

- A D. Manuel Mondéjar Ramírez, la delegación especial relativa al servicio de Desarrollo Industrial e Innovación.
- A D^a Carolina Rodríguez López, la delegación especial relativa a los servicios de Educación, Deportes, Igualdad y Diversidad.
- A D. Marcos Antonio García Martínez, la delegación especial relativa a los servicios de Urbanismo, Obras, Patrimonio y Cultura.

- A D^a Inmaculada Expósito Pastor, la delegación especial relativa a los servicios de Hacienda, Turismo, Participación Ciudadana y Pedanías.
- A D. Andrés Cuadra García, la delegación especial relativa a los servicios de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Servicios.
- A D^a. Carolina Cano Ruiz, la delegación especial relativa a los servicios de Políticas Sociales, Empleo y Vivienda.
- A D. Jesús Aznar Rodríguez, la delegación especial relativa a los servicios de Comercio, Hostelería, Salud, Consumo y Escuelas Deportivas.
- A D^a Amelia López López, la delegación especial relativa a los servicios de Juventud, Talleres de Promoción Municipal y Formación.
- A D. Alejandro Heras Comonte, la delegación especial relativa a los servicios de Personal, Tráfico, Seguridad Ciudadana, Empresas de servicios y Festejos.

Segundo. La delegación especial comprende la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos jurídicos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, con periodicidad y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. Las delegaciones conferidas en la presente Resolución requerirán para su eficacia la aceptación del Concejal Delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de Anuncios Electrónico, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente en La Carolina en la fecha relacionada al margen. Documento firmado electrónicamente».

Lo que se publica a los efectos del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente conforme a derecho.

La Carolina, a 18 de junio de 2019.- La Alcaldesa, YOLANDA RECHE LUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)

2019/2739 *Aprobación definitiva Expediente número 3/2019 de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal.*

Edicto

Esta Corporación tiene aprobado definitivamente el expediente número 3 de modificaciones de crédito del Presupuesto Municipal de 2019, por importe de 38.280,86 euros, financiado con cargo al superávit presupuestario del ejercicio 2018, por aplicación de la Disposición Adicional 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, destinado a llevar a cabo la aplicación de pagos pendientes de aplicación vinculados al superávit del ejercicio 2018, conforme al siguiente detalle:

1.- Clase de modificación a realizar y partidas presupuestarias a las que afecta con indicación de importe.

Suplemento de crédito por importe de 38.280,86 euros para financiar gastos derivados de las siguientes partidas.

Importe	Partida presupuestaria
32.326,61 €	920.16000 S. Social. Funcionarios y Personal Laboral
35,70 €	920.160091 Vigilancia de salud funcionarios y laborales
564,20 €	920.121 Inmuebles, edificios, mantenimiento y reparación
696,80 €	920.220 Material de oficina Pago a justificar (100,00)
3.886,46 €	231.226061 C. A. Sociales Guardería 1ª Infancia
483,75 €	920.227991 Consultoría aplicación programa contable
287,34 €	231.780 Ayudas a familias y colectivos desfavorecidos

2.- Medios o recursos que han de financiarla.

Remanente líquido de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del Presupuesto Municipal del ejercicio 2.018, hasta el límite del importe resultante como superávit con motivo del cierre del ejercicio 2018 y que asciende a + 889.975,77€.

Contra la presente aprobación definitiva podrá presentarse, por los interesados legítimos, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente de Jaén, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1988, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, según redacción contenida en la Disposición Adicional 14ª, de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, que modifica la Ley 6/1.985, de 1 de julio, del Poder Judicial, durante el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

La Guardia de Jaén, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, JUAN JESÚS TORRES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)

2019/2741 *Aprobación definitiva Expediente número 4/2019, de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal.*

Edicto

Esta Corporación tiene aprobado definitivamente el expediente número 4 de modificaciones de crédito del Presupuesto Municipal de 2019, por importe de 34.143,12 euros, financiado con cargo a nuevos ingresos sobre los inicialmente previstos, conforme al siguiente detalle:

Nuevos ingresos	
550.01 Canon Aqualia liquidación 2018	34.143,12 €
TOTAL	34.143,12 €

Nuevas Partidas de gastos	
011.913.01 Amortización anticipo de canon Aqualia liquidación 2018	15.112,23 €
011.310 Intereses anticipo de canon Aqualia liquidación 2018	19.030,89 €
TOTAL	34.143,12 €

Contra la presente aprobación definitiva podrá presentarse, por los interesados legítimos, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente de Jaén, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1988, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, según redacción contenida en la Disposición Adicional 14ª, de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, que modifica la Ley 6/1.985, de 1 de julio, del Poder Judicial, durante el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

La Guardia de Jaén, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, JUAN JESÚS TORRES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

2019/2753 *Delegación Áreas en Concejalías.*

Anuncio

D. Gonzalo M. Rus Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lupión (Jaén).

Hace saber:

Que de conformidad con lo dispuesto por los arts. 43 y 122 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, mediante Resolución de esta Alcaldía 92/2019, del día de la fecha, han sido efectuadas delegaciones genéricas de las áreas y a los concejales que a continuación se detallan, reservándose esta Alcaldía las áreas de Festejos y Fomento:

- D. Juan Rodríguez Cortés: Deportes, Juventud, Cultura y Medio Ambiente.
- D. José Antonio Flores Álvarez: Agricultura, Ciudadanía, Igualdad y Servicios Sociales.
- D. Juan José Granero Escribano: Representante de esta Alcaldía en el núcleo urbano de Guadalimar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lupión, a 18 de junio de 2019.- Alcalde-Presidente, GONZALO MANUEL RUS PÉREZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2019/2738 *Aprobado el Padrón de tasas del servicio de Escuela Municipal de Música, referente al mes de junio de 2019.*

Edicto

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

Hace saber:

Que por esta Alcaldía se ha dictado la resolución que aprueba el siguiente padrón:

FECHA RESOLUCIÓN	CONCEPTO TRIBUTARIO	PERIODO	IMPORTE
17/06/2019	TASAS SERVICIO ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	JUNIO 2019	2.896,65 €

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la fecha de publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia. El cobro se realizará en las dependencias del Servicio de Recaudación Tributaria de este Ayuntamiento, en horario de oficina de lunes a viernes de 7,45 a 14,45 horas.

Los padrones se encuentran en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

De conformidad con el Art. 102.3) de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los citados padrones.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por el contribuyente.

Contra el mismo, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al Contencioso-Administrativo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2019/2744 *Rectificación de bases para la convocatoria de dos plazas de Policía Local correspondiente a la Oferta de Empleo Extraordinaria del año 2019.*

Anuncio

Se comunica a los interesados que en relación al anuncio publicado en el B.O.P. nº 76 de 23 de abril de 2019, sobre la convocatoria de dos plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local, pertenecientes al grupo C, Subgrupo 1, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, se han rectificado las Bases, pudiendo consultar las mismas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web corporativa marmolejo.es.

Marmolejo, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2019/2758 *Propuesta de concesión definitiva de becas a deportistas o equipos de deportistas por su relevante posición en competiciones nacionales y regionales durante el año 2018.*

Anuncio

El Alcalde-Presidente por Resolución número 1421/2019, de 17 de junio, de conformidad con la propuesta formulada como órgano competente para la instrucción del procedimiento al amparo de la Convocatoria para la Concesión de Becas a Deportistas o Equipos de Deportistas por su Relevante Posición en Competiciones Nacionales y Regionales durante el año 2018, dictó la siguiente Resolución:

Antecedentes de Hecho

Primero.- Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2019 adoptó el acuerdo de aprobación de la Convocatoria para la Concesión de Becas a Deportistas o Equipos de Deportistas por su Relevante Posición en Competiciones Nacionales y Regionales durante el año 2018, a propuesta de la Concejalía de Educación, Deportes y Salud del Ayuntamiento de Martos, la cual fue publicada en la página web del Ayuntamiento de Martos, remitida a la Base de Datos Nacional y Subvenciones, así como al Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de fecha 21 de marzo de 2019.

Segundo.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes estipulado en la Convocatoria y examinada la documentación presentada, se requirió a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles subsanasen los defectos o acompañasen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieren, se les tendría por desistidos de su petición.

Tercero.- Por parte del Jefe de Sección del Área de Deportes se eleva informe de evaluación de las solicitudes admitidas con arreglo a los criterios de valoración fijados en el artículo 6 de la Convocatoria, así como de asignación económica, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la misma. En dicho informe se contiene la relación de solicitudes, las asignaciones iniciales obtenidas por cada solicitante, en base a los méritos deportivos justificados y las asignaciones definitivas que corresponden a cada uno, en base a la aplicación del criterio de proporcionalidad, establecido en el artículo 7 de la Convocatoria, por cuanto las asignaciones iniciales superan el importe máximo de la convocatoria, el cual asciende a 1.000 euros, por lo que cada uno de los beneficiarios obtendrá la parte proporcional que le corresponda teniendo en cuenta el importe máximo destinado.

Cuarto.- Con fecha 23 de mayo de 2019 se aprobó por la Junta de Gobierno Local acuerdo de concesión provisional de becas a deportistas o equipos de deportistas por su relevante

posición en competiciones nacionales y regionales durante el año 2018, en la que se contenía la relación de solicitantes propuestos como beneficiarios para la concesión de las becas, con arreglo a la valoración efectuada por el Órgano Colegiado.

Quinto.- Dicha propuesta de beca provisional fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 102, de 30 de mayo de 2019 y en la página web del Ayuntamiento de Martos. A partir del día antes citado, los interesados dispusieron de un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones que contra la misma consideraran oportunas, en caso de disconformidad con la cantidad propuesta como beca provisional tras la aplicación de la proporcionalidad. De no presentarse alegaciones se entendía, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.3 de la Convocatoria, que la propuesta de resolución provisional tendría carácter definitivo.

Sexto.- Durante el plazo establecido para ello no se han presentado alegaciones a la propuesta de beca provisional. Asimismo todos los beneficiarios han presentado, en dicho plazo, certificados actualizados de estar al corriente con la Administración Tributaria Estatal, Administración Tributaria Andaluza y con la Seguridad Social, siendo solicitado de oficio por esta Administración el certificado de estar al corriente con la Hacienda Municipal. Todo ello a efectos de poder acreditar, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Convocatoria, los extremos puestos de manifiesto en el Anexo 3 presentado por todos los beneficiarios en el plazo establecido para ello, acreditativos del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Una vez estudiada toda la documentación aportada por los distintos beneficiarios referidos anteriormente, se considera que las mismas se adecúan a lo dispuesto en la Convocatoria.

Fundamentos de Derecho

Primero.- La legislación en lo esencial está constituida por las Bases de Ejecución del Presupuesto, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la normativa contemplada en la Convocatoria.

Segundo.- Según el artículo 11 de la Convocatoria, ha de formularse por el órgano instructor, una vez finalizado el trámite de audiencia y examinada la documentación aportada por los interesados, la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de beca, y su cuantía, la cual se someterá a aprobación definitiva de la Junta de Gobierno Local resolviéndose el procedimiento.

Por cuanto con fecha 12 de junio la Junta de Gobierno Local celebró su última sesión de la presente legislatura, momento a partir del cual sus competencias, las cuales le fueron delegadas por el Alcalde-Presidente según Resolución 895/2015 de 18 de junio, pasan ser competencias de nuevo del Sr. Alcalde. Razón por la cual la aprobación definitiva de la concesión de becas a deportistas o equipos de deportistas por su relevante posición en competiciones nacionales y regionales durante el año 2018 pasa a ser competencia del Alcalde.

La notificación se realizará mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Martos <http://martos.es/index.php/deportes/deportes/subvenciones>, y en el Boletín Oficial de

la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Convocatoria.

Tercero.- Existe consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria 3410.480.02 denominada Becas Deportistas, contemplada en el capítulo IV del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Martos para 2019, para poder hacer frente a la concesión de las becas.

Por todo lo expuesto hasta el momento se formula la siguiente:

PROPUESTA DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE BECAS A DEPORTISTAS O EQUIPOS DE DEPORTISTAS POR SU RELEVANTE POSICIÓN EN COMPETICIONES NACIONALES Y REGIONALES DURANTE EL AÑO 2018

Primero: Conceder a los beneficiarios que a continuación se relacionan las siguientes becas definitivas en base a los criterios establecidos en la Convocatoria:

INTERESADO/A	DNI	BECA DEFINITIVA EUROS
Jesús Gómez Moral	***3663**	241,37
Marta Cano Gutiérrez	***8377**	206,90
Marta Martínez Gutiérrez	***4606**	206,90
Encarnación Gutiérrez Ocaña	***2169**	206,90
María del Carmen Izquierdo Alcántara	***4752**	137,93
	TOTALES	1.000,00

Establecer a todos los efectos como fecha de concesión de estas becas el día 14 de junio de 2019.

Las percepciones de las becas están sujetas a la retención de IRPF que marque la Ley 35/2006, de 28 de noviembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Segundo.- Dado que las becas se conceden en atención a la concurrencia de una determinada situación, acreditada previamente a su concesión en los términos establecidos en las bases (mediante certificación de la federación correspondiente de los méritos alegados) no será necesario por parte de los beneficiarios presentar justificación, conforme a lo previsto en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tercero.- El abono de la beca se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta aportada por el solicitante.

Cuarto.- Que se procede a notificar la resolución de concesión definitiva de las subvenciones mediante publicación en la página web del Ayuntamiento de Martos <http://martos.es/index.php/deportes/deportes/subvenciones>, y en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Convocatoria.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca su notificación. No obstante, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente con sede en Jaén en el plazo de dos meses a

contar desde el siguiente a aquel en que se produzca la notificación de la presente.

Si interpone el recurso de reposición no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no sea resuelto aquel, o sea desestimado por silencio administrativo, en su caso. Sin perjuicio de lo anterior, podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno (Artículo 88.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/85 (LRBRL), 88, 114 y 123 de la Ley 39/2015 (LPACAP), y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998 (LJCA).

Martos, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

2019/2730 *Nombramiento Tenientes de Alcalde.*

Edicto

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento nº. 86/2019 de fecha 15 de junio de 2019, firmada en fecha 17/06/2019 han sido nombrados los ediles de este Ayuntamiento D^a. María Belén Chinchilla Martínez, como Primer Teniente de Alcalde y D. Alejandro Puertas Alba, como Segundo Teniente de Alcalde de esta Corporación.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Orcera, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, JUAN FRANCISCO FERNANDEZ LOPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2019/2745 Decreto designación Tenientes Alcaldes nueva corporación.

Edicto

Nombramiento de Tenientes de Alcalde: Resolución de Alcaldía de Nombramiento y Delegación de Funciones

Resolución 145/2019

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986.

Resuelvo

Primero. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Rus a los siguientes Concejales/as:

- Sra. Josefa Palomares Sánchez, 1º Teniente Alcalde
- Sr. D. Antonio López Ramírez, 2º Teniente Alcalde
- Sra. Dña. Francisca Pascual Teruel, 3º Teniente Alcalde

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

Tercero. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Rus, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, MANUEL HUESO MURILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2019/2746 Decreto delegación de competencias en Concejales (nueva corporación).

Edicto

Resolución de Alcaldía de Delegación de Competencias

Resolución 146/2019

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local.

Habiendo sido proclamado Alcalde- Presidente en sesión constitutiva del Excmo. Ayuntamiento de Rus, con fecha 15 de junio de 2019, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo

Primero. Delegar genéricamente las siguientes áreas/materias y en los siguientes concejales:

- Área de Igualdad, Bienestar Social y Participación ciudadana, Dña. Josefa Palomares Sánchez
- Área de Agricultura, Medio Ambiente y Urbanismo, D. Antonio López Ramírez.
- Área de Gobernación y Formación, Dña. Francisca Pascual Teruel.
- Área de Educación, Cultura, Juventud y Consumo, Dña. Inmaculada Ruíz García.
- Área de Movilidad Sostenible, Seguridad Ciudadana y Deportes, D. Manuel Vilches Huertas

Segundo. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Rus, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, MANUEL HUESO MURILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2019/2747 Decreto creación de Junta de Gobierno Local y delegación de competencias.

Edicto

Decreto de Constitución de la Junta de Gobierno Local

Resolución 147/2019

Vista la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local.

Habiendo sido proclamado Alcalde-Presidente en la citada sesión de constitución, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo

Primero. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los/as siguientes Concejales/as:

- Sra. Dña. Josefa Palomares Sánchez
- Sr. D. Antonio López Ramírez
- Sra. Dña. Francisca Pascual Teruel.

Segundo. Establecer las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, que tendrán lugar cada dos semanas y en viernes.

Tercero. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, además de la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, las siguientes competencias que se delegan.

- Delegación genérica (con capacidad de dirección, gestión y resolución) de toda el área de urbanismo y obras públicas.
- Delegación genérica (con capacidad de dirección, gestión y resolución) para las licencias de actividad y apertura.
- Delegación especial para la aprobación (FASE ADO), de facturas de importe superior a 60.000 €.

Cuarto. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del

nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar el Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Quinto. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Rus, a 18 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, MANUEL HUESO MURILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2019/2556 *Delegación en el Sr. Concejales de este Ayuntamiento, D. Juan Francisco Torres Guerrero la competencia para la celebración de matrimonio civil.*

Edicto

D. José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil.

Hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2019, se ha resuelto delegar en el Sr. Concejales de este Ayuntamiento, D. Juan Francisco Torres Guerrero la competencia para la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el día 15 de junio de 2019 entre D. Miguel Fernández Sevilla y D^a. Aurora Sanmartín López que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Torreperogil, a 04 de junio de 2019.- El Alcalde Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECRETARÍA

2019/2544 *Delegación de facultades de Alcaldía.*

Edicto

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

Que en sesión plenaria celebrada el día 03-05-2019, se dio cuenta de los siguientes Decretos de delegación de facultades de la Alcaldía:

- Del 27-11-2018, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, durante el período comprendido de las 09,00 a las 15,00 horas del 28 de noviembre de 2018.
- Del 03-12-2018, en la Concejala de Urbanismo, D^a. M^a. del Carmen García Martínez, la presidencia de la sesión de la Comisión Técnica del Patrimonio Histórico que se celebrará el día 4 de diciembre de 2018.
- Del 04-12-2018, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, durante el período comprendido de las 09,00 a las 10,00 horas del 5 de diciembre de 2018.
- Del 07-12-2018, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, durante el día 7 de diciembre de 2018.
- Del 18-12-2018, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, durante el día 20 de diciembre de 2018.
- Del 28-12-2018, en el Primer Teniente de Alcalde D. Javier Gámez Mora desde las 11.00 horas del día 28/12/2018 y los días 2, 3 y 4/01/2019.
- Del 16-01-2019, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, el día 17 de enero de 2019, desde las 9.00 a las 15.00 horas. En el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jerónimo García Ruiz, durante el día 21 de enero de 2019, desde las 9.00 a las 15.00 horas. En el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, durante los días 22, 23, 24 y 25 de enero de 2019.
- Del 29-01-2019, en D. José Carlos Gómez Poiso, Concejala de Programas Europeos y Nuevas Tecnologías, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía relativa al proyecto: Estrategia DUSI UBEDA-BAEZA 2020.

- Del 11-02-2019, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, el día 11 de febrero de 2019, desde las 9:00 horas a las 15:00 horas.

- Del 14-02-2019, en la Concejal Delegada de Urbanismo, Obras, Vivienda y Centro Histórico, para la contratación de los expedientes de ejecución de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado siguientes: (LA3_OP.3.1. LA4_OP.4.1 LA5_OP.5.1. LA5_OP.5.3. LA6_OP.6.1. LA7_OP.7.1. LA7_OP.7.2. LA7_OP.7.4), la delegación de atribuciones citada lleva aparejada las facultades de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, formalizar los contratos y resolver los recursos que puedan interponerse contra los actos dictados por el órgano delegado.

- Del 14-02-2019, en el Concejal Delegado de Programas Europeos y Nuevas Tecnologías, para la contratación de los expedientes de ejecución de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado siguientes: (LA1_OP.1.1. LA1_OP.1.2. LA1_OP.1.5. LA2_OP.2.1. LA2_OP.2.2.), la delegación de atribuciones citada lleva aparejada las facultades de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, formalizar los contratos y resolver los recursos que puedan interponerse contra los actos dictados por el órgano delegado.

- Del 26-02-2019, en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Jerónimo García Ruiz, el día 1 de marzo de 2019, desde las 9:00 horas a las 15:00 horas; y en, el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, el día 4 de marzo de 2019, desde las 9:00 horas a las 15:00 horas.

- Del 07-03-2019, en el Primer Teniente de Alcalde, D. Javier Gámez Mora, el día 8 de marzo de 2019, en el periodo comprendido desde las 13:00 horas a las 15:00 horas.

Lo que se publica para general conocimiento.

Úbeda, a 30 de mayo de 2019.- La Alcaldesa Presidenta en funciones, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2019/2564 *Cédula de citación a APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft U.T.E.
Procedimiento ordinario 475/2014.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 475/2014.

Negociado: MR.

N.I.G.: 2305044S20140001981.

De: Juan Mateo Moreno Mesa.

Abogado: Juan Manuel Ortíz Pedregosa.

Contra: Servicio Andaluz de Salud y APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft U.T.E.

Abogado:

Don Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de resolución dictada en esta fecha en los autos número 475/2014 se ha acordado citar a APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft U.T.E. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 29 de noviembre de 2019 a las 11.30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5ª. Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

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

Y para que sirva de citación a APS Andalucía Diasoft-Sadiel-Novasoft U.T.E.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Jaén, a 24 de abril de 2019.- El Letrado de la Administración de Justicia, MIGUEL ÁNGEL RIVAS CARRASCOSA.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 15 DE MADRID

2019/2567 Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 357/2019.

Edicto

Cédula de Citación a Juicio y a Interrogatorio

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social n° 15 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio n° 357/2019 promovido por D^a. Isabel Sánchez Mulero. Sobre despido.

Persona que se cita: Perfume Vip, S.L. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por Perfume Vip, S.L. sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: En la sede de este juzgado, sito en c/ Princesa, 3, Planta 5 - 28008, Sala de Vistas n° 5.3, ubicada en la Planta 5ª el día 29/10/2019, a las 10:30 horas.

Advertencias Legales

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, a 24 de mayo de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA DOLORES MARÍN RELANZÓN.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 15 DE MADRID

2019/2801 Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 423/2019 sobre despido.

Edicto

Cédula de Citación a Juicio y a Interrogatorio

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio nº 423/2019 promovido por D^a. Alba Lorente Hernández, sobre Despido.

Persona que se cita: Perfume Vip, S.L. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por Perfume Vip, S.L. sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: En la sede de este Juzgado, sito en c/ Princesa, 3, planta 4 - 28008, Sala de Vistas nº 4.3, ubicada en la Planta 4 el día 18/07/2019, a las 09:40 horas.

Advertencias Legales

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que

se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar lo autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, a 17 de junio de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, CARMEN RODRÍGUEZ VOZMERIANO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 15 DE MADRID

2019/2824 *Cédula de citación a Perfume Vip, S.L. Juicio núm. 417/2019, sobre despido.*

Edicto

Cédula de Citación a Juicio y a Interrogatorio

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social nº 15 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio nº 417/2019 promovido por D^a. Carolina de la Torre Millán, sobre Despido.

Persona que se cita: Perfume Vip, S.L. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por Perfume Vip, S.L. sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: En la sede de este Juzgado, sito en c/ Princesa, 3, Planta 4 - 28008 , Sala de Vistas nº 4.3, ubicada en la Planta 4 el día 18/07/2019, a las 09:45 horas.

Advertencias Legales

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que

se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, a 14 de junio de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, CARMEN RODRÍGUEZ VOZMERIANO.