BOP JAÉN

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN

Número 17 Lunes, 27 de enero de 2020 Pág. 1011

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Rectificación error material advertido en el artículo 52.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Jaén de 2020. BOP-2020-298

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Delegación de las funciones de Alcaldía de fecha día 24 de enero de 2020. BOP-2020-294

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión por el sistema de promoción interna de 1 plaza de TAG Intervención para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2016. BOP-2020-281

Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión de 1 plaza de TAG Responsabilidad Patrimonial por el sistema de promoción interna para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2018. BOP-2020-284

Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión por el sistema de promoción interna de 1 plaza de TAG Agricultura para para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2016. BOP-2020-285

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Aprobado el Padrón correspondiente al Expediente de Cargos "Escuela Infantil". Diciembre 2019. BOP-2020-258

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Delegación especial para la celebración del acto de presentación de menor a la sociedad civil. BOP-2020-86

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2020, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal. BOP-2020-286

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS (JAÉN)

Precio público de la Prestación del Servicio Ayuda a Domicilio correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2.019. BOP-2020-78

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

Rectificación de errores del anuncio de aprobación inicial del expediente número 35/2019 de modificaciones de crédito del presupuesto 2019. BOP-2020-82

AYUNTAMIENTO DE FRAILES (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal 2020, sus Bases de Ejecución y Plantilla Presupuestaria. BOP-2020-271

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento de segunda actividad Policía Local de Guarromán. BOP-2020-87

Oferta de empleo público del ejercicio 2020. BOP-2020-291

AYUNTAMIENTO DE HORNOS DE SEGURA (JAÉN)

cve: BOP-2020-17-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Aprobación definitiva Ordenanza Cementerio Municipal. BOP-2020-292

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter excepcional del suelo no urbanizable. BOP-2020-293

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Oferta de Empleo Público de una plaza de Auxiliar Administrativo. BOP-2020-89

AYUNTAMIENTO DE LA E.L.A. ESTACIÓN LINARES-BAEZA (JAÉN)

Anuncio aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2020 del Ayuntamiento de la E.L.A. Estación Linares-Baeza BOP-2020-275

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2019. BOP-2020-270

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

Aprobación definitiva de Estudio de Detalle. BOP-2020-51

Exposición pública proyecto de actuación (EMEDES). BOP-2020-201

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

Aprobación definitiva Presupuesto General y Plantilla de Personal ejercicio 2020. BOP-2020-267

Aprobación Definitiva Modificación de Crédito 18/2019. BOP-2020-268

Aprobación definitiva de modificación de crédito núm. 26/2019. BOP-2020-269

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018. BOP-2020-266

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Aprobación definitiva del Proyecto de Actuación presentado por doña Elena Molina Blanco para "Picadero y Cuadras de caballos" en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable. BOP-2020-90

Aprobación del Proyecto de Actuación presentado por D. Joaquín Ortega López para "Residencia de Animales Domésticos" en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable. BOP-2020-91

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

Aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza Municipal Reguladora de vertidos de aguas residuales no domésticas industriales. BOP-2020-283

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

Solicitud de Titular de Juez de Paz. BOP-2020-88

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA LA BOBADILLA

Aprobación definitiva del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2020. La Bobadilla. BOP-2020-279

Aprobación definitiva de las Ordenanzas Fiscales correspondientes al ejercicio 2020. BOP-2020-288

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD EN JAÉN

Modificación del Convenio Colectivo para el sector del Comercio en General de la provincia de Jaén, para los años 2019, 2020 y 2021. BOP-2020-276

cve: BOP-2020-17-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A. Comisaría de Aguas. Sevilla

Extinción del aprovechamiento de aguas inscrito en el Registro de Aguas Públicas. BOP-2020-80

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

Notificación de Resolución. Procedimiento: 212/2019. Ejecución de títulos judiciales 116/2019. BOP-2020-93

Notificación de Resolución. Procedimiento: 216/2019. Ejecución de títulos judiciales 105/2019. BOP-2020-94

cve: BOP-2020-17-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

2020/298 *Rectificación error material advertido en el artículo 52.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Jaén de 2020.*

Anuncio

La Sra. Presidenta Accidental, mediante Resolución número 41 de fecha 23 de enero de 2020, ha aprobado la rectificación del error material advertido en el artículo 52.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2020, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 4.1.a) de las mencionadas Bases de Ejecución del Presupuesto, cuya redacción queda del siguiente tenor literal:

"Artículo 52.3 De la fiscalización e intervención limitada previa para todos los capítulos del estado de gastos del presupuesto general se ejercerá la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en los términos previstos en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales y en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regulada el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, respecto al ejercicio de la función interventora en materia de gastos y obligaciones. Dicho régimen resultará de aplicación a esta Diputación, a sus Organismos Autónomos y Consorcios adscritos sujetos a función interventora.

A estos efectos, se consideran transcendentes los extremos fijados por los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 (con sus posteriores modificaciones) y 20 de julio de 2018 (para aquellos supuestos en los que sean de aplicación a las Entidades Locales) como consecuencia de las reformas introducidas por la Ley 9/2017, esto es, la nueva regulación de los criterios de adjudicación, de la forma de acreditación de los requisitos de capacidad y solvencia, de las condiciones especiales de ejecución, el nuevo procedimiento abierto simplificado y las reformas en el régimen de modificaciones contractuales.

No obstante lo anterior, en la fiscalización limitada previa a llevar a cabo respecto del nombramiento de funcionarios interinos y personal temporal para necesidades estructurales, así como para atender necesidades urgentes e inaplazables en servicios sociales y asistenciales, sólo se observarán las siguientes prescripciones:

a) Cuando se trate de necesidades estructurales, se precisará informe del Área afectada razonando la necesidad y urgencia del nombramiento o contratación.

cve: BOP-2020-298
Verificable en https://bop.dipujaen.es

b) Tratándose de necesidades urgentes e inaplazables en servicios sociales y asistenciales que comprometan gravemente la salud y bienestar de los residentes en los diferentes centros a cargo de Diputación el informe del Área acreditará la concurrencia de los requisitos de excepcionalidad de la contratación así como necesidad urgente e inaplazable de la contratación al verse afectada la salud de los usuarios del servicio por no poderse prestar en condiciones razonables de celeridad. La contratación bajo esta modalidad se sustanciará en resolución del Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos en la que se acuerde, entre otros extremos, la designación del contratado procedente de bolsa así como la convalidación del acto de disposición al no ser posible fiscalización previa dada la urgencia de la necesidad surgida y sólo su traslado al órgano interventor para la contabilización.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Jaén, a 23 de enero de 2020.- La Diputada Delegada de Economía y Hacienda, PILAR PARRA RUIZ.

cve: BOP-2020-298
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2020/294 *Delegación de las funciones de Alcaldía de fecha día 24 de enero de 2020.*

Anuncio

<< Visto 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 hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que durante el día 24 de enero de 2020, estaré ausente del municipio, y al objeto de no distorsionar la actividad administrativa municipal,

Esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los arts 21.3 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, y art. 44.1 y 2 en relación con el artículo 47.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre,

HA RESUELTO:

Primero. - Delegar en don Ángel Custodio Montoro, Primer Teniente Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el próximo día 24 de enero de 2020.

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 al 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 de

cve: BOP-2020-294
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Jaén, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria 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.>>

Alcalá la Real, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER .

cve: BOP-2020-294
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2020/281 *Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión por el sistema de promoción interna de 1 plaza de TAG Intervención para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2016.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que con fecha 29 de enero de 2019, se ha aprobado las siguientes bases de selección que a continuación se reproduce.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA DE TAG INTERVENCIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DERIVADO DE LA OEP DE 2016

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de TAG Intervención., con las características que a continuación se citan.

- Denominación: TAG Intervención
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Nivel: 24
- Escala: Administración General
- Subescala: Gestión
- Número de Vacantes: 1
- OEP: 2016
- Régimen Funcionario
- Código plantilla: 397

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener la condición de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

b) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C1) del Ayuntamiento de Andújar.

c) Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

la que se pertenece.

d) Estar en posesión de titulación universitaria de grado medio o equivalente, Diplomado o Grado Universitario.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

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

TERCERA: INSTANCIAS.

A) Contenido

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- DNI.

- Justificante de pago de los derechos de examen.

- Documentos debidamente autentificados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales).

- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda. Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General. No obstante cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por personal el certificado al expediente.

C) Plazo y lugar de presentación

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA: DERECHOS DE EXAMEN.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,98 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal n. º 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

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

b) Mediante AUTOLIQUIDACIÓN realizada por el aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andújar, https://sede.andujar.es, (se encuentra en la página principal, cuadro trámites destacados, opción autoliquidaciones). Una vez calculada la Autoliquidación podrá abonarse con tarjeta de crédito/débito pulsando el botón PAGAR ON LINE o bien imprimir el recibo para ingresarla en cualquier sucursal del BBVA pulsando el botón IMPRIMIR RECIBO.

No se admitirán otro tipo de ingresos.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, se indicará el DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el Art 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Art 20 del R.D. 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador. Una vez subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y pagina web de la Corporación.

SEXTA: PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

FASE CONCURSO: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

A) Por antigüedad en la prestación de servicios como Administrativo en el Excmo.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Andújar: 0,04 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Formación: Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

Hasta un máximo de 3 puntos.

- Hasta 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,80 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 8 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir debidamente autenticados por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Andújar, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

FASE DE OPOSICIÓN

PRUEBA PRÁCTICA: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico relacionado con el temario que figura en el anexo de los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

La lectura de los ejercicios realizados por cada aspirante será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal y se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto. Los miembros de la Comisión Calificadora podrán hacer las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime por conveniente respecto de la prueba realizada.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

Vocales: Tres Funcionarios/as designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el Art 23 de la Ley 40/2015 de 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3.- Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

7.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

OCTAVA: CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

DECIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

10.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes ,los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, de la titulación exigida o documentación equivalente según lo dispuesto en la base segunda

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

c) Declaración de no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigente

10.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez presentados los documentos establecidos en la base décima, el aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, el cual prestará juramento o

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

promesa en la forma establecida en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA: NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre) , R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO.- TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978: antecedentes, características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas de los españoles. La garantía constitucional de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 3. La organización territorial del estado en la constitución. La administración general del estado. La administración central y la administración territorial.

Tema 4. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 10. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos, términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, instrucción: intervención de los interesados. Prueba e informes.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia, la caducidad.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales, actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 15. La provincia en el régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16. Órganos colegiados locales. Concepto y clases. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 17. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 18. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.

Tema 19. El reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

Tema 20. Los estatutos de autonomía, aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

Tema 21. Modos de gestión de los servicios públicos. Iniciativa económica local.

Tema 22 Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos, establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 24. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 25. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 26. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 27. Los impuestos municipales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 28. Los impuestos municipales. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 29. Las tasas, los precios públicos, las contribuciones especiales.

Tema 30. Otros ingresos locales no tributarios. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del estado. Regímenes especiales. El crédito local, naturaleza jurídica, finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 32. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 35. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El estado de conciliación. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos.

Tema 36. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

Tema 37. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 38. La contratación administrativa. La naturaleza jurídica de los contratos públicos.

Tema 39. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de las administraciones publicas legislación vigente: contratos incluidos y excluidos.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 40. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objetos y causas de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa.

Tema 41. Normativa vigente en materia de contratos de las administraciones publicas. Requisitos para contratar con la administración. Capacidad, solvencia y clasificación.

Tema 42. Actuaciones preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes. Sistema de selección del contratista.

Tema 43. Procedimiento de adjudicación. Formas de adjudicación.

Tema 44. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 45. El contrato de servicios. Régimen jurídico, régimen del contrato de gestión de los servicios públicos y de suministro.

Tema 46. El contrato de obras, régimen jurídico. El contrato de concesión de obra pública. Régimen jurídico.

Tema 47. La invalidez de los contratos públicos los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

Tema 48. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los supuestos de la responsabilidad, daños resarcibles, la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 49. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones publicas.

Tema 50. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local, actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 51. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 52. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de nacionalización.

Tema 53. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 54. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistema de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 55. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 56. Los bienes de las entidades locales: clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes, responsabilidad y sanciones.

Tema 57. La administración electrónica. Legislación aplicable. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y principios generales. Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones publicas por medios electrónicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 58. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad.

Tema 59. Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

Tema 60. Actividad subvencional en las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión del las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Andújar, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

cve: BOP-2020-281
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2020/284 *Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión de 1 plaza de TAG Responsabilidad Patrimonial por el sistema de promoción interna para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2018.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que con fecha 29 de enero de 2019, se ha aprobado las siguientes bases de selección que a continuación se reproduce.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA DE TAG RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DERIVADO DE LA OEP DE 2018

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de TAG Responsabilidad Patrimonial., con las características que a continuación se citan.

- Denominación: TAG Responsabilidad Patrimonial
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Nivel: 24
- Escala: Administración General
- Subescala: Gestión
- Número de Vacantes: 1
- OEP: 2018
- Régimen Funcionario
- Código plantilla: 322

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener la condición de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

b) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C1) del Ayuntamiento de Andújar.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

c) Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a la que se pertenece.

d) Estar en posesión de titulación universitaria de grado medio o equivalente, Diplomado o Grado Universitario.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

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

TERCERA: INSTANCIAS.

A) Contenido

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- DNI.

- Justificante de pago de los derechos de examen.

- Documentos debidamente autentificados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales)

- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda. Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General. No obstante cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por personal el certificado al expediente.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

C) Plazo y lugar de presentación

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA: DERECHOS DE EXAMEN.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,98 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal n. º 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

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

b) Mediante AUTOLIQUIDACIÓN realizada por el aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andújar, https://sede.andujar.es, (se encuentra en la página principal, cuadro trámites destacados, opción autoliquidaciones). Una vez calculada la Autoliquidación podrá abonarse con tarjeta de crédito/débito pulsando el botón PAGAR ON LINE o bien imprimir el recibo para ingresarla en cualquier sucursal del BBVA pulsando el botón IMPRIMIR RECIBO.

No se admitirán otro tipo de ingresos.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, se indicará el DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el Art 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Art 20 del R.D. 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador. Una vez subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y pagina web de la Corporación.

SEXTA: PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

FASE CONCURSO: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A) Por antigüedad en la prestación de servicios como Administrativo en el Excmo. Ayuntamiento de Andújar: 0,04 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Formación: Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

Hasta un máximo de 3 puntos.

- Hasta 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,80 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 8 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir debidamente autenticados por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Andújar, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

FASE DE OPOSICIÓN

PRUEBA PRÁCTICA: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico relacionado con el temario que figura en el anexo de los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

La lectura de los ejercicios realizados por cada aspirante será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal y se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto. Los miembros de la Comisión Calificadora podrán hacer las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime por conveniente respecto de la prueba realizada.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

preferencia.

1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

Vocales: Tres Funcionarios/as designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el Art 23 de la Ley 40/2015 de 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3.- Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

7.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

OCTAVA: CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

DECIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

10.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes ,los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, de la titulación exigida o documentación equivalente según lo dispuesto en la base segunda

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

c) Declaración de no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigente

10.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez presentados los documentos establecidos en la base décima, el aspirante

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, el cual prestará juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA: NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre) , R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO.- TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 16. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 17.- La iniciativa económica de la Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 18.- Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 22. Organización municipal.

Tema 23.- Las competencias Municipales

Tema 24.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 25. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 26. El sistema electoral local

Tema 27. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.- El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 31. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos.

Tema 32. La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los Contratos. Extinción de los contratos.

Tema 33. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

Tema 34. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 35. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales.

Tema 36. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 37. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica, atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 38. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 39. Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad.

Tema 40. Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 41. Los principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 42. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Administración Local. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 43. Los sujetos de la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. El sujeto dañado titular del derecho a indemnización. El sujeto pasivo de la relación: Administración Pública responsable.

Tema 44. Actividades de la Administración productoras del daño o lesión. Servicios públicos. Responsabilidad deriva del ejercicio de la potestad reglamentaria. Responsabilidad por actos administrativos, válidos e inválidos. Responsabilidad por inactividad de la Administración.

Tema 45. Presupuestos o requisitos de la responsabilidad. La lesión resarcible; sus elementos constitutivos. Imputación del daño. Relación de causalidad. Inexistencia de causa de fuerza mayor.

Tema 46. Nacimiento, modificación y extinción de la responsabilidad patrimonial.

Tema 47. El procedimiento de ejercicio de la acción de responsabilidad.

Tema 48. Consecuencias de la declaración de responsabilidad patrimonial: la indemnización o reparación.

Tema 49. La responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 50. El seguro de responsabilidad civil y pólizas de seguro.

Tema 51. La responsabilidad civil subsidiaria derivada de delito.

Tema 52. Pago del precio pactado; Teoría del enriquecimiento sin causa. Los contratos administrativos. Pagos no previstos en el contrato. Pago al contratista de los sobrecostes por indisponibilidad de los terrenos o de los medios precisos para la ejecución de la obras. Pagos por prestación realizada aunque con defectos de formalización. Principio del enriquecimiento injusto.

Tema 53. Responsabilidad por actos urbanísticos

Tema 54. Responsabilidad por contaminación acústica

Tema 55. Responsabilidad por alteración del planeamiento. El Jus variandi de la Administración. Responsabilidad por reducción del aprovechamiento urbanístico como consecuencia de la alteración del planeamiento.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 56. Responsabilidad por festejos populares.

Tema 57. Responsabilidad por accidentes en la vía pública

Tema 58. Responsabilidad por funcionamiento de los Servicios Públicos

Tema 59. Responsabilidad por accidentes en piscina y polideportivos.

Tema 60. La Responsabilidad Civil en el ámbito europeo.

Andújar, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

cve: BOP-2020-284
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2020/285 *Anuncio sobre convocatoria de bases para la provisión por el sistema de promoción interna de 1 plaza de TAG Agricultura para para el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y derivado de la OEP de 2016.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que con fecha 29 de enero de 2019, se ha aprobado las siguientes bases de selección que a continuación se reproduce.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA TAG AGRICULTURA, PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DERIVADO DE LA OEP DE 2016.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de TAG Agricultura, con las características que a continuación se citan.

- Denominación: TAG Agricultura
- Grupo: A2
- Subgrupo: A2
- Nivel: 24
- Escala: Administración General
- Subescala: Gestión
- Número de Vacantes: 1
- OEP: 2016
- Régimen Funcionario
- Código plantilla: 396

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener la condición de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

b) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C1) del Ayuntamiento de Andújar.

c) Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

la que se pertenece.

d) Estar en posesión de titulación universitaria de grado medio o equivalente, Diplomado o Grado Universitario.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

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

TERCERA: INSTANCIAS.

A) Contenido

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- DNI.

- Justificante de pago de los derechos de examen.

- Documentos debidamente autentificados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales).

- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda. Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General. No obstante cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por personal el certificado al expediente.

C) Plazo y lugar de presentación

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA: DERECHOS DE EXAMEN.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,98 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal nº 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

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

b) Mediante AUTOLIQUIDACIÓN realizada por el aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andújar, https://sede.andujar.es, (se encuentra en la página principal, cuadro trámites destacados, opción autoliquidaciones). Una vez calculada la Autoliquidación podrá abonarse con tarjeta de crédito/débito pulsando el botón PAGAR ON LINE o bien imprimir el recibo para ingresarla en cualquier sucursal del BBVA pulsando el botón IMPRIMIR RECIBO.

No se admitirán otro tipo de ingresos.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, se indicará el DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el Art 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Art 20 del R.D. 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador. Una vez subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y pagina web de la Corporación.

SEXTA: PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

FASE CONCURSO: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

A) Por antigüedad en la prestación de servicios como Administrativo en el Excmo.

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Andújar: 0,04 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Formación: Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Hasta 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,80 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 8 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir debidamente autenticados por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Andújar, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

FASE DE OPOSICIÓN

PRUEBA PRÁCTICA: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico relacionado con el temario que figura en el anexo de los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

La lectura de los ejercicios realizados por cada aspirante será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal y se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto. Los miembros de la Comisión Calificadora podrán hacer las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime por conveniente respecto de la prueba realizada.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia.

1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

Vocales: Tres Funcionarios/as designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2.- Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el Art 23 de la Ley 40/2015 de 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3.- Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

7.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

OCTAVA: CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

DECIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

10.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes ,los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa, de la titulación exigida o documentación equivalente según lo dispuesto en la base segunda

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

c) Declaración de no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigente

10.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

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

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

UNDÉCIMA: NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre) , R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO.- TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

especiales.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 16. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 17.- La iniciativa económica de la Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 18.- Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal.

Tema 23.- Las competencias Municipales.

Tema 24.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 25. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 26. El sistema electoral local.

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 27. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.- El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 31.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos.

Tema 32.- La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los Contratos. Extinción de los contratos.

Tema 33.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

Tema 34.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 35.- Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales.

Tema 36.- Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 37.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica, atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 38.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 39.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad.

Tema 40.- Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

Tema 41.- La economía andaluza. Descripción de los diferentes sectores. El sector agrario en Andalucía. Concepto y delimitación. Rasgos macroeconómicos básicos. Su importancia

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en la economía regional y nacional.

Tema 42.- La organización administrativa agraria andaluza y española. Papel de la Administración General de Estado y de las Comunidades Autónomas en el diseño y ejecución de la política agraria comunitaria, nacional y autonómica. Competencia de la Comunidad autónoma andaluza en materia de agricultura y ganadería. Organización y estructura de la Administración Agraria Andaluza.

Tema 43.- El comercio exterior agrario. Instrumentos y sistemas de regulación del comercio exterior agroalimentario. La Organización Mundial del Comercio.

Tema 44.- La Política Agraria Común (PAC): Principios. Objetivos. Instrumentos.

Tema 45.- La financiación de la Política Agraria Común. Instrumentos. Fondos financieros. Distribución nacional y sectorial del gasto de la PAC. La gestión y el control de los fondos de la PAC.

Tema 46.- Control de ayudas de la PAC. El sistema integrado de gestión y control de la ayudas. Solicitud única. Controles administrativos y controles sobre el terreno. La condicionalidad. El sistema de asesoramiento a explotaciones.

Tema 47.- Las ayudas desacopladas de la producción: el pago básico, el pago verde y el pago a jóvenes agricultores. Concepto de agricultor activo. La reserva nacional. Comunicaciones de cesión de derechos de pago básico y solicitudes a la reserva nacional: tipos y calendario de presentación.

Tema 48.- La ayudas asociadas a la producción. Ayudas a la agricultura y la ganadería.

Tema 49.- El sector del aceite de oliva. Regulación normativa. Ley del Olivar.

Tema 50.- El programa de desarrollo rural de Andalucía 2014-2020. Estrategia. Medidas. Financiación.

Tema 51.- Política de desarrollo rural. La programación en España y Andalucía de la política comunitaria de desarrollo rural. Instrumentos de programación. Los Grupos de Desarrollo Rural (GDR). La iniciativa LEADER.

Tema 52.- Política de investigación, desarrollo e innovación tecnológica agraria y alimentaria. Planificación, programación y organización de la investigación agraria. La difusión del conocimiento en el sector agrario. La investigación agraria y ganadera en Andalucía.

Tema 53.- Política de infraestructuras rurales. Situación e importancia en el hábitat rural andaluz. Las Corporaciones Locales y las infraestructuras. Medidas de fomento para la mejora de las infraestructuras agrarias.

Tema 54.- Política de vertebración sectorial. Apoyo al asociacionismo agroalimentario. Cooperativas. Sociedades Agrarias de Transformación.

Tema 55.- Política de industrialización agroalimentaria. Situación y tendencias globales del sector. Demanda y consumo. La industria agroalimentaria. Tipos.

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Tema 56.- El control de la calidad agroalimentaria en Andalucía. Legislación autonómica y marco legislativo básico estatal y europeo. Trazabilidad. Certificación del producto y acreditación. Laboratorios agroalimentarios de Andalucía.

Tema 57.- Política de apoyo a la producción ecológica. Marco jurídico. Planes estratégicos. Control y certificación.

Tema 58.- La agricultura y el medio ambiente. Problemas ambientales y retos de la agricultura sostenible. Papel de la actividad agraria en la preservación del medio ambiente y del paisaje. Conservación de los recursos naturales: agua, suelo y biodiversidad.

Tema 59.- Los medios de producción agraria. Los fertilizantes. Maquinaria y equipos. La energía. Tipos de energía y combustibles. Las energías renovables.

Tema 60.- Nuevas tecnologías aplicadas a la agricultura y ganadería. Sistemas de posicionamiento global y de información geográfica.

Andújar, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, FRANCISCO HUERTAS DELGADO.

cve: BOP-2020-285
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

2020/258 *Aprobado el Padrón correspondiente al Expediente de Cargos "Escuela Infantil". Diciembre 2019.*

Edicto

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

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 21/01/2020, ha sido aprobado el Padrón correspondiente al Expte. de Cargos ESCUELA INFANTIL DICIEMBRE 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, núm. 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, núm. 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

cve: BOP-2020-258
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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 23 de enero de 2020.- La Alcaldesa, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

cve: BOP-2020-258
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2020/86 *Delegación especial para la celebración del acto de presentación de menor a la sociedad civil.*

Edicto

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que en el día 10 de enero de 2020 ha tenido a bien dictar el siguiente:

"DECRETO DE LA ALCALDIA

En uso de las facultades conferidas en el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y visto el art. 13 del Reglamento del Registro Municipal de Presentación de los Menores a la Sociedad Civil esta Alcaldía RESUELVE:

1º.- Conceder al Concejal don Víctor Abolafia Marroquino, la Delegación especial para la celebración del Acto de Presentación de los Menores a la Sociedad Civil, del menor Ignacio Jordán Villarejo, que tendrá lugar el día 25 de enero de 2020 a las 12:30 horas en la Casa Consistorial.

2º.- Dar traslado de la presente Resolución al Concejal, dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre y procédase a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, don Luis Mariano Camacho Núñez, en Bailén en la fecha más abajo referenciada digitalmente."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ.

cve: BOP-2020-86
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

2020/286 *Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2020, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, Bases de Ejecución y plantilla de Personal por acuerdo plenario de 23 de enero de 2020, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) Resumen por Capítulos del Presupuesto para 2020

	INGRESOS	
Capitulo	**Denominación**	**Euros**
	A) Operaciones Corrientes	
I	Impuestos Directos	812.000,00
II	Impuestos Indirectos	48.100,00
III	Tasas y Otros Ingresos	283.600,00
IV	Transferencias Corrientes	944.404,00
V	Ingresos Patrimoniales	22.451,00
	B) Operaciones de Capital	
VI	Enajenación de Inversiones Reales	60.000,00
VII	Transferencias de Capital	181.500,00
VIII	Activos Financieros	2.000,00
IX	Pasivos Financieros	0
	Total Presupuesto Ingresos	**2.354.055,00**

	GASTOS	
Capitulo	**Denominación**	**Euros**
	A) Operaciones Corrientes	
I	Gastos de Personal	815.499,01
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	891.944,80
III	Gastos financieros	920,00
IV	Transferencias Corrientes	66.300,00
	B) Operaciones de Capital	
VI	Inversiones Reales	532.042,10
VII	Transferencias de Capital	31.846,43

cve: BOP-2020-286
Verificable en https://bop.dipujaen.es

VIII	Activos Financieros	2.000,00
IX	Pasivos Financieros	13.502,66
	Total Presupuesto Gastos	**2.354.055,00**

II) Plantilla de personal

A) FUNCIONARIOS

Nº Plazas	Grupo Ley 30/84	Grupo Ley 07/07	C.D.	Escala	Subescala	Clase	Categoría	Observaciones
1	B	A2	26	Habilitación Nacional	Secretario-Interventor			Propiedad
2	C	C1	22	Admón. General	Administrativa			1 en propiedad y 1 vacante
3	D	C2	17	Admón. General	Auxiliar			2 en propiedad y 1 vacante
3	C	C1	19	Admón. Especial	S. Especiales	Policía Local	Policía	2 en propiedad y 1 vacante

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Nº Plazas	Grupo	Denominación	Jornada	Observaciones
1	B-23	Arquitecto técnico	Completa	Vacante (contrato temporal)
1	D-17	Auxiliar de Biblioteca	Parcial	Cubierta
1	D-16	Oficial Jardinero	Completa	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Auxiliar de Servicios -Ordenanza	Completa	Cubierta
1	E-14	Auxiliar de Servicios -Ordenanza	Parcial	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Operario de Limpieza	Completa	Cubierta
1	E-14	Auxiliar de Servicios -Instalaciones Deportivas	Completa	Vacante (contrato temporal)
1	E-14	Operario de Oficios varios-Sepulturero	Completa	Cubierta

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Baños de la Encina, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, ANTONIO LAS HERAS CORTÉS.

cve: BOP-2020-286
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS (JAÉN)

2020/78 *Precio público de la Prestación del Servicio Ayuda a Domicilio correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2.019.*

Anuncio

Don Juan Francisco Figueroa Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campillo de Arenas, (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de Precio Publico por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2019, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

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

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

El plazo de ingreso en periodo voluntario será único, se extenderá hasta el día 9 de marzo de 2020, pudiéndose efectuar el pago de los recibos domiciliados en la forma que señala el artículo 90 de Reglamento General de Recaudación, Los recibos no domiciliados se podrán pagar en cualquier oficina bancaria de esta localidad.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de septiembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como, de los recargos que correspondan.

cve: BOP-2020-78
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Campillo de Arenas, a 09 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JUAN FRANCISCO FIGUEROA RUIZ.

cve: BOP-2020-78
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2020/82 *Rectificación de errores del anuncio de aprobación inicial del expediente número 35/2019 de modificaciones de crédito del presupuesto 2019.*

Anuncio

Don Domingo Bonillo Avi, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Carboneros (Jaén).

Hace saber:

Habiendo detectado errores en el contenido del Edicto nº 2019/6048 publicado en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 3 del día 7 de enero de 2020, el mismo debe ser subsanado de la siguiente manera:

-. Donde dice: Aprobado inicialmente el expediente núm. 30/2019, debe decir: Aprobado inicialmente el expediente núm. 35/2019.

-. Donde dice: por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2019, debe decir: por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de diciembre de 2019.

Carboneros, a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, DOMINGO BONILLO AVI.

cve: BOP-2020-82
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRAILES (JAÉN)

2020/271 *Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal 2020, sus Bases de Ejecución y Plantilla Presupuestaria.*

Anuncio

Doña Encarnación Bienvenida Castro Cano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Frailes (Jaén),

Hace saber:

Que aprobado inicialmente en sesión plenaria ordinaria de fecha 19/12/2019, el Presupuesto Municipal ordinario para el ejercicio 2020, sus bases de ejecución y la Plantilla de Personal, ha permanecido expuesto al público a efectos de posibles reclamaciones mediante Edicto inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, número 245, de 27 de diciembre de 2019 y en Diario Ideal de fecha 15/01/2020. Durante el plazo establecido al efecto, de quince días hábiles que comenzó el día 30/12/19 y finalizó el día 22/01/20, no consta que se hayan formulado alegaciones, reclamaciones ni sugerencias, por parte de los ciudadanos, por lo que se convierte en definitivo el acuerdo inicialmente adoptado.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Cap.	Denominación	Euros
	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal	435.080,15
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	563.888,63
3	Gastos Financieros	17.000,00
4	Transferencias Corrientes	78.780,60
	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales	524.817,33
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	52.400,00
	Total Gastos	**1.671.996,71**

Cap.	Denominación	Euros
	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos	417.796,26

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Cap.	Denominación	Euros
2	Impuestos Indirectos	19.052,73
3	Tasas y otros Ingresos	221.800,00
4	Transferencias Corrientes	652.111,69
5	Ingresos Patrimoniales	1.500,00
	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	359.706,03
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Ingresos	**1.671.966,71**

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, APROBADA JUNTO AL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2020:

PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PLAZAS	GRUPO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO
A) FUNCIONARIOS			
1.- Con Habilitación Nac.			
Secretario-Interventor	1	A1	26
2.- Escala admón.. general			
Subescala administrativa (2 vacantes)		C1	16
Subescala Auxiliar	2 (1 vacante)	C2	16
3.- Escala admón.. especial			
Policía Local (1 vacante)	3	C1	16
Auxiliar Policía Local	1	E	11
B) PERSONAL LABORAL FIJO.			
Fontanero-maestro de obras	1 (Vacante)	C2	16
Peón Servicios múltiples	1	E	11
Electricista	1	E	11
Limpiadora Tiempo parcial	1	E	11
Auxiliar Clínica Centro de Salud	1	C2	16
C) PERSONAL LABORAL DURACIÓN DETERMNADA.			
- Educadora/ responsable Guardería	1(Vacante)	C2	16
- Educadora Guardería	1	C2	14
- Cocinera Guardería	1	E	11
- Limpiadora Colegio	1	E	11

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2020

Excmo. Ayuntamiento de Frailes

BASES DE EJECUCIÓN

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1.-Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo I. CONTENIDO.

Base 2.-Contenido y Estructura Presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

Base 3.-Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 4.-Tipo de Modificaciones.
Base 5.-Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.
Base 6.-De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 7.-Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 8.-Aprobación y Publicación.
Base 9.-De los Créditos Ampliables.
Base 10.-De las Transferencias de Crédito.
Base 11.-De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.
Base 12.-De la Incorporación de Remanentes de Crédito.
Base 13.-De las Bajas por Anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

Capítulo I.

Base 14.-Consignación Presupuestaria.
Base 15.-Retención de Créditos.
Base 16.-De los créditos No Disponibles.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL GASTO.

Base 17.-De las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 18.-Autorización del Gasto.
Base 19.-Disposición y Compromiso del Gasto.
Base 20.-Reconocimiento de la Obligación.
Base 21.-Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.
Base 22.-Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Base 23.-Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
Base 24.-De la Ordenación de Pagos.
Base 25.-Del Endoso.
Base 26.-Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 27.-Gastos Susceptibles de Tramitación de Documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES.

Base 28.-De las Subvenciones.
Base 29.-Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
Base 30.-Procedimiento de Concesión Directa.
Base 31.-Otros Procedimientos de Concesión de Subvenciones.
Base 32.-Pago de las Subvenciones.
Base 33.-De los Pagos a Justificar.
Base 34.-De los Anticipos de Caja Fija.
Base 35.-De los Contratos Menores.
Base 36.-De los Gastos de Carácter Plurianual.
Base 37.-Aportación a los Grupos Políticos Municipales.
Base 38.-Indemnizaciones por Razón del Servicio.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

Base 39.-La Tesorería Municipal.
Base 40.-Gestión de los Ingresos.
Base 41.-Reconocimiento de Derechos.
Base 42.-Gestión de Cobros.
Base 43.-De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.
Base 44.-De las Operaciones de Tesorería.
Base 45.-Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 46.-De la Liquidación del Presupuesto.
Base 47.-Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.
Base 48.-Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
Base 49.-De los Saldos de Dudoso Cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL.

Base 50.-Tramitación de la Cuenta General.
Base 51.-Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Capítulo I. CONTROL INTERNO.

Base 52.-Ejercicio de la Función Interventora.
Base 53.-Ámbito de Aplicación.
Base 54.-Modalidades de Fiscalización del Expediente.
Base 55.-Discrepancias.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

Base 56.-Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

Base 57.-Toma de Razón en Contabilidad.
Base 58.-Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.
Base 59.-Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA.

Base 60.-Información sobre la Ejecución Presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL:

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1.-Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento de FRAILES.

2. En el Presupuesto General se integran el Presupuesto único del Ayuntamiento de FRAILES.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la Ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y, en su caso, de sus Organismos Autónomos.

1) La gestión de dicho Presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo; Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril; Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre , por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local; Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de Abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia Económico Financiera.

2) El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

3) Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO.

BASE 2.-Contenido y Estructura Presupuestaria.

1) El Presupuesto General del Ayuntamiento de FRAILES (Jaén) para el Ejercicio Económico de 2.017, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento FRAILES.	1.671.966,71	1.671.966,71

2) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

• Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas.
• Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
• No se establece Clasificación Orgánica.

3) Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las Operaciones Corrientes, las de Capital y las Financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3.-Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1) Los Créditos para Gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, de conformidad con lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

2) Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación Económica será, como mínimo, el del Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4.-Tipos de Modificaciones.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de Modificación de Créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

500/1.990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2.- Las Modificaciones de Crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

• Créditos Extraordinarios.
• Suplementos de Créditos.
• Ampliaciones de Crédito.
• Transferencias de Crédito.
• Generación de Créditos por Ingresos.
• Incorporación de Remanentes de Crédito.
• Bajas por Anulación.

BASE 5.-Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

1. Los Expedientes serán Incoados por Orden de la Presidencia.

2. Todo Expediente de Modificación de Créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas, Promoción y Desarrollo.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la Modificación de Crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda a la Alcaldía, será Ejecutiva desde su Aprobación.

5. Las Modificaciones Presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 6.-De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los Créditos Extraordinarios son aquellas Modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los Suplementos de Créditos son aquellas Modificaciones del Presupuesto de Gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7.-Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito irá acompañada de una Memoria Justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

1. Remanente Líquido de Tesorería.

2. Nuevos o Mayores Ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente.

3. Anulaciones o Bajas de Créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4. Operaciones de Crédito si los Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos fueran destinados para Gastos de Inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del objetivo de Equilibrio o Superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la Aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8.-Aprobación y Publicación.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de Concesión de Créditos Extraordinarios y de los Suplementos de Crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los Recursos Contencioso - Administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de Créditos

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Extraordinarios o Suplementos de Crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9.-De los Créditos Ampliables.

La Ampliación de Crédito se concreta en el aumento de Crédito Presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS.	CONCEPTO DE INGRESOS.
CAPITULO SEXTO	CAPITULO SÉPTIMO

2. La Ampliación de Créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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.

3. La Aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10.-De las Transferencias de Créditos.

1.- Transferencia de Crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Las Transferencias de Crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1.990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Pleno.

3.- La aprobación del expediente de Transferencias de Crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, así como al régimen de los Recursos Contenciosos - Administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4.- La aprobación de los expedientes de Transferencias de Crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5.- En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de Recursos Contencioso-Administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 11.-De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

1. Podrán Generar Crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2. Para proceder a la Generación de Crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril:

a. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1.990.

b. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La Generación de Créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de 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. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de Generación de Créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12.-De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

1) Son Remanentes de Crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2) Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de Créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de Gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de Gastos no dispuestos.
- Saldo de Créditos no autorizados.

3) Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4) Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los Remanentes de Crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por Operaciones de Capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, así como Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5) La incorporación de Remanentes de Crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6) En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7) Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de Remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la Liquidación del Presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de Remanentes de Crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8) La aprobación de los expedientes de incorporación de Remanentes de Crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 13.-De las Bajas por Anulación.

1.- Baja por Anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

2.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de Baja por Anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3.- Podrá darse de Baja por Anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

4.- Podrán dar lugar a una Baja de Crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril:

• La financiación de Remanentes de Tesorería Negativos.
• La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
• La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I

BASE 14.-Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 15.-Retención de Créditos.

1.-Cuando el Alcalde-Presidente o un Concejal Delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2.-Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.-La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4.-Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 16.-De los Créditos no Disponibles.

1.-Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

2.-En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

• En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
• La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.-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.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17.-De las Fases de Ejecución del Gasto.

1.-La Gestión de los Gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto (Fase A).
- Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
- Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (Fase O).
- Ordenación del Pago (Fase P).

2.-Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 18.-Autorización del Gasto.

1.-La Autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

2.-La Autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3.-Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

4.-Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los Recursos Ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de Euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5.-En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

6.-Los/as Concejales/as Delegados/as, por Delegación Expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 250.000,00 Euros.

BASE 19.-Disposición y Compromiso del Gasto.

1.-La Disposición o Compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 54 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

2.-La Disposición o Compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.-Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la Disposición de los Gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal/a Delegado/a, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

4.-Es competencia del Alcalde Presidente, la disposición y compromiso de gastos cuando su importe no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

5.-Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de Euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6.-En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

7.-Los/as Concejales/as Delegados/as pueden asumir, por Delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de Disposición o Compromiso de Gasto, cuando la cuantía no exceda de 250.000,00 Euros.

8.-El Compromiso de Gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el Documento Contable D.

BASE 20.-Reconocimiento de la Obligación.

1.-El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.-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.

3.-La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 21.-Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

1.-Corresponderá al Alcalde-Presidente, el Reconocimiento y la Liquidación de Obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.-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.

3.-Corresponde a los/as Concejales/as Delegados/as, por Delegación del Alcalde-Presidente, el Reconocimiento de Obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 250.000,00 Euros.

BASE 22.-Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1.-En los Gastos de Personal:

- Las Retribuciones Básicas y Complementarias del Personal Funcionario y Laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las Gratificaciones y Complemento de Productividad del Personal Funcionario y Laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

- Las Cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2.-Los Gastos de Intereses y Amortización de Préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

amortización del préstamo.

3.-La Adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4.-En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5.-En el Resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 23.-Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1.-Los documentos justificativos del Reconocimiento de la Obligación, incluso las Certificaciones de Obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 200 de la Ley 30/2.007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

2.-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 del Objeto del Contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
• La Base Imponible, el Tipo Tributario, la Cuota Repercutida y la Contraprestación Total [precio del contrato].
• Lugar y Fecha de su emisión.
• La Sección, Área o Departamento que encargó el Gasto.

3.-Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Alcaldía, Concejalía Delegada o Área Gestora de Gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Alcalde-Presidente o Concejal/a Delegado/a correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4.-Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5.-Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

• Tributos.
• Gastos Financieros y Amortizaciones de Préstamos concertados y vigentes.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

6.-Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

7.-Se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe no exceda de 5.000,00 euros, y ello en virtud del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

BASE 24.-De la Ordenación de Pagos.

1.-La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

2.-Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la Ordenación de Pagos.

3.-El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la Ordenación de Pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

4.-La expedición de Órdenes de Pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1.990).

5.-El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

BASE 25. Del Endoso.

1.-Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2.-El Endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3.-Para la realización del Endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 26.-Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.-Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

2.-El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.-En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 27.-Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

1.-La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2.-Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

• Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3.-Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 28.-De las Subvenciones.

1.-Se entiende por Subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.-No tienen carácter de Subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las Prestaciones Contributivas y No Contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las Pensiones Asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2.002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El Crédito Oficial, salvo en los supuestos en que la Administración Pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

3.-Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de FRAILES se regirán por la normativa siguiente:

• Por la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

• Por el Real Decreto 887/2.006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

• Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento en el caso de que estuviera aprobada.

• Por la normativa de carácter Autonómico aplicable a la materia.

4.-En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
- Procedimiento de Concesión Directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 29.-Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

1.-La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de Concurrencia Competitiva de concesión de Subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2.006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.-La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de Concurrencia Competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3.-El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.-El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 30.-Procedimiento de Concesión Directa.

1.-La normativa que rige el procedimiento de Concesión Directa de Subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2.006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.-Los procedimientos de Concesión Directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3.-Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2.006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4.-Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5.-El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

6.-La Resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Se fijan las siguientes Subvenciones con concesión directa:

3110	48000	SUBVENCION DIABETICOS (SALUD)	300,00
3260	48000	SUBV. COLEGIO	6.000,00
3300	48000	HERMANDAD CORAZON DE JESUS	300,00
3410	48000	ASOC. PETANCA	500,00
4320	48000	SUBV. ASOCIACION TURISMO	400,00
3260	48001	SUBV.AMPA	1.170,00
3300	48001	HERMANDAD JESUS NAZARENO	300,00
3410	48001	ASOC. PESCA EL CHORRILLO	1.000,00
3260	48002	SUBV. ASOCIACION MUSICAL	4.000,00
3300	48002	HERMANDAD VIRGEN DE LA CABEZA	300,00
3410	48002	SUBV. LA MARTINA	300,00
3300	48003	HERMANDAD SAN PEDRO APOSTOL	350,00
3410	48003	ASOC. CICLISTA BUENAVISTA	300,00
3300	48004	HERMANDAD SANTA LUCIA	400,00
3300	48005	HERMANDAD DEL CORPUS	400,00
3300	48006	ASOC CULTURAL LOS PASOS	400,00
3300	48007	CORPUS FERMIN MEDINA	200,00
3300	48008	CORPUS SANTA LUCIA	200,00
3300	48009	CORPUS SANTA LUCIA 2º TRAMO	200,00
3300	48010	ASOCIACION DE MUJERES	500,00
3300	48011	ASOCIACION DE MAYORES	600,00
3300	48012	HERMANDAD DE LA CRUZ EN LOS ROSALES	600,00
3300	48113	HERMANDA SAN ANTONIO	300,00
3300	48114	ASOC. CULTURAL	300,00
3300	48115	SUBV.PROCESION VIERNES SANTO	600,00
3300	48116	SUBV. COLABORACION REYES MAGOS	1.000,00

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

BASE 31.-Otros Procedimientos de Concesión.

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 32.-Pago de las Subvenciones.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el/la Concejal/a Delegado/a, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de 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.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de FRAILES, podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

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

BASE 33.-De los Pagos a Justificar.

1.-Tendrán el carácter de «a justificar» las Ordenes de Pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1.990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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

2.-El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3.-La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 Días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 34.-De los Anticipos de Caja Fija.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.-Con carácter de Anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender 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, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2.-Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3.-El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria a nombre del Ayuntamiento de FRAILES.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 Euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4.-Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 6 de esta Base por importe de hasta 3.000,00 Euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5.-Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Contabilizar las Operaciones de Pago realizadas.

- Efectuar los Pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

- Identificar la Personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los Fondos que se le hubieren confiado.

- Rendir las Cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6.-La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 35.-De los Contratos Menores.

1.-La ejecución de gastos mediante Contrato Menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre Contratos del Sector Público en su artículo 118.

2.-En este artículo se marcan como límites los siguientes:

• Contrato de Obras cuya cuantía no exceda de 40.000,00 Euros.
• Resto de Contratos cuya cuantía no exceda de 15.000,00 Euros.

3.-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, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º.

BASE 36.-De los Gastos de Carácter Plurianual.

1.-Son Gastos de Carácter Plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2.-La autorización y el compromiso de los Gastos de Carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo).

3.-Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a. Inversiones y Transferencias de Capital.

b. Los demás Contratos y los de Suministro, de Consultoría, de Asistencia Técnica y Científica, de Prestación de Servicios, de Ejecución de Obras de Mantenimiento y de

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Arrendamiento de Equipos no habituales de las Entidades Locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c. Arrendamientos de Bienes Inmuebles.

d. Cargas Financieras de las Deudas de la Entidad Local y de sus organismos autónomos.

e. Transferencias Corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4.-El Pleno podrá aprobar Gastos Plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5.-Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de 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.

6.-Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 37.-Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1.-No se prevén ningún tipo de aportación de este tipo.

BASE 38.-Indemnizaciones por Razón del Servicio.

1.-Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de Indemnizaciones por Razón del Servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2.-Los Miembros de la Corporación que desempeñen sus funciones en régimen de Dedicación Exclusiva o Dedicación Parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

CONCEJALES/AS:

Los miembros de la Corporación, que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial (de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 75 bis de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local) percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de las que formen parte.

A tal efecto se fija una cuantía máxima de 30,00 € por día, con independencia de que en el mismo día se asista a una o varias sesiones del mismo o de distinto órgano colegiado municipal.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

3.-Los gastos generados a los Miembros de la Corporación y resto de empleados públicos con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los Miembros de la Corporación podrán optar en el caso de Gastos por Desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, en las siguientes condiciones:

Indemnización por desplazamiento, 0,21 €/km.

Para la Sra. Alcaldesa, en el caso de desplazamientos de más de 100 kilómetros (ida), sin pernoctación; 36 € y con pernoctación, 58,90 €.

En ambos casos, aun tratándose de viajes con una distancia inferior a 100 kilómetros, se percibirá dieta en caso de justificación de la permanencia en horario de tarde.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 39.-La Tesorería Municipal.

1.-Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de Recursos Financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.-La Tesorería Municipal se regirá por el Principio de Caja Única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3.-Las Funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.-La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5.-Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de Cuentas:

a. Cuentas Operativas de Ingresos y Gastos.
b. Cuentas Restringidas de Recaudación.
c. Cuentas Restringidas de Pagos.
d. Cuentas Financieras de Colocación de Excedentes de Tesorería.

BASE 40.-Gestión de los Ingresos.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.-La Gestión de los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

a) Compromiso de Ingreso.
b) Reconocimiento del Derecho.
c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
d) Devolución de Ingresos.

2.-El Compromiso de Ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3.-El Reconocimiento de Derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4.-Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a) Anulación de Liquidaciones.
b) Insolvencias u otras causas.

5.-El Derecho de Cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6.-En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 41.-Reconocimiento de Derechos.

1.-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 del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2.-Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El Compromiso de Aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El Reconocimiento del Derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3.-En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4.-En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5.-La Gestión y Recaudación de las Tasas y Precios Públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 42.-Gestión de Cobros.

1.-Los Ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la Caja Única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2.-El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los Intereses de Demora que legalmente correspondan.

3.-En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 43.-De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, en relación con el artículo 4.1.l) de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se regula en la presente Base de Ejecución las condiciones mínimas que regirán la Operación de Crédito del Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de FRAILES.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las Operaciones de Crédito a Largo Plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los Recursos de Carácter Ordinario previstos en dicho presupuesto, conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

BASE 44.-De las Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad Financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, 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.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención Municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las Operaciones de Crédito a Corto Plazo serán las recogidas en la Resolución de la Secretaría General del Tesoro y de Política Financiera que defina los preceptos del principio de prudencia financiera en vigor en el momento de la concertación.

BASE 45.-Sobre el Plan de Tesorería.

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería Municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La Gestión de los Recursos Líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46.-De la Liquidación del Presupuesto.

El Cierre y Liquidación del Presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los Créditos para Gastos que el último día del Ejercicio Presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

marzo.

Los Derechos Liquidados Pendientes de Cobro y las Obligaciones Reconocidas Pendientes de Pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad Local.

BASE 47.-Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La Liquidación del Presupuesto Municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera Sesión Ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, 89 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, y 16.1 del Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al Alcalde-Presidente 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, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones Pendientes de Pago o Derechos Pendientes de Cobro.

Las Obligaciones Reconocidas y Liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los Derechos Pendientes de Cobro y los Fondos Líquidos a 31 de diciembre configurarán el Remanente de Tesorería de la Entidad Local. La cuantificación del Remanente de Tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la Liquidación de su Presupuesto antes del día Primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 48.-Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1.-Con la Liquidación del Presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a. Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Pendientes de Pago a 31 de diciembre.
b. El Resultado Presupuestario del Ejercicio.
c. Los Remanentes de Crédito.
d. El Remanente de Tesorería.

2.-Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Reconocidas Pendientes de Pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados y tendrán la consideración de Operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

3.-El Resultado de las Operaciones Presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarios liquidados durante los ejercicios y las obligaciones

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del Cálculo del Resultado Presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las Obligaciones Reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

El Resultado Presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las Obligaciones Financiadas con Remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de Gastos con Financiación Afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

4.-Los Remanentes de Crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los Saldos de Crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los Remanentes de Crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los Remanentes de Créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna Modificación Presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

5.-El Remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los Derechos Pendientes de Cobro, las Obligaciones Pendientes de Pago y los Fondos Líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril).

Los Derechos Pendientes de Cobro comprenderán:

a) Derechos Presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
b) Derechos Presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
c) Los saldos de las Cuentas de deudores no presupuestarios.

Las Obligaciones Pendientes de Pago comprenderán:

a) Las Obligaciones Presupuestarias Pendientes de Pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
b) Las Obligaciones Presupuestarias Pendientes de Pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
c) Los saldos de las Cuentas de Acreedores No Presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

BASE 49.-De los Saldos de Dudoso Cobro.

A efectos del cálculo de Remanente de Tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- Derechos con una antigüedad de uno y dos años, 25%.
- Derechos con una antigüedad de tres años, 50%.
- Derechos con una antigüedad de cuatro y cinco años, 75%.
- Derechos con una antigüedad superior a cinco años, el 100%.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 50.-Tramitación de la Cuenta General.

1.-Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.

2.-Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

3.-El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4.-Los Estados y Cuentas de la Entidad Local serán rendidas por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuesta inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

BASE 51.-Contenido de la Cuenta General.

La Cuenta General estará integrada por:

a) La de la Propia Entidad.
b) La de los Organismos Autónomos.
c) Las de las Sociedades Mercantiles de Capital íntegramente propiedad de las Entidades Locales.

Las Cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación Económico-Financiera y Patrimonial, los resultados Económico-Patrimoniales y la Ejecución y Liquidación de los Presupuestos.

Para las Entidades Locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las Cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las Entidades Locales unirán a la Cuenta General los Estados Integrados y Consolidados de las distintas Cuentas que determine el Pleno de la Corporación (artículo 209 del Texto

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 52.-Ejercicio de la Función Interventora.

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de Función Interventora, Función de Control Financiero y Función de Control de Eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El Ejercicio de la Función Interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El Ejercicio de las Funciones de Control Financiero y Control de Eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los Funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el Órgano Interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.

BASE 53.-Ámbito de Aplicación.

La Función Interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El Ejercicio de la expresada Función comprenderá:

a).-La Intervención Crítica o Previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b).-La Intervención Formal de la Ordenación del Pago.

c).-La Intervención Material del Pago.

d).-La Intervención y Comprobación Material de las Inversiones y de la Aplicación de las Subvenciones.

BASE 54.-Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Si en el ejercicio de la Función Interventora el Órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del Acuerdo o Resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo).

Cuando la Disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en Nota de Reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo).

Si el Reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a).-Cuando se base en la Insuficiencia de Crédito o el propuesto no sea adecuado.
b).-Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c).-En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d).-Cuando el Reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 55.-Discrepancias.

Cuando el órgano a que afecte el Reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su Resolución Ejecutiva. Esta facultad no será Delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la Resolución de las Discrepancias cuando los Reparos:

a).-Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
b).-Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El Órgano Interventor elevará informe al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 56.-Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, la Fiscalización Previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

1.-La Existencia de Crédito Presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

2.-Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

3.-Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las Obligaciones o Gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los Órganos de Control Interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las Entidades Locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los Informes de Fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un Tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 57.-Toma de Razón en Contabilidad.

La Fiscalización Previa de los Derechos queda sustituida por la inherente a la Toma de Razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 58.-Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.

En las Devoluciones de Ingresos Indebidos se comprobará que el control inherente a la

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Toma de Razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

a).-La Ejecución de la Devolución se ajustó al Reconocimiento del Derecho a la misma.
b).-El Ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
c).-Que el Pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 59.-Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

1.-El Ejercicio del Control Posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2.-Se comprobará:

a).-Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

b).-Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

c).-Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

d).-Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 60.-Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2.004, de 5 de Marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la Ejecución de los Presupuestos y del Movimiento de la Tesorería por Operaciones Presupuestarias y No Presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias Ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de Julio y Diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL:

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Frailes, a 23 de enero de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, ENCARNACIÓN BIENVENIDA CASTRO CANO.

cve: BOP-2020-271
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

2020/87 *Aprobación definitiva del Reglamento de segunda actividad Policía Local de Guarromán.*

Anuncio

Don Alberto Rubio Mostacero, Alcalde-Presidente del Excmo.Ayuntamiento de Guarromán,(Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado 11 de octubre de 2019 aprobó inicialmente el Reglamento de Segunda Actividad de Policía Local de Guarromán. Una vez publicado el acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, ha quedado definitivamente aprobado en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL DE GUARROMÁN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Las funciones que por mandato institucional, la ley orgánica 2/1.986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad atribuye a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, son eminentemente operativas y en ocasiones arriesgadas y penosas lo que requiere determinadas aptitudes psicofísicas en aquellos, que naturalmente se van perdiendo con la edad o por determinadas circunstancias.

En el artículo 52 de la citada Ley se define que los cuerpos de la Policía Local se regirán, en cuanto a su régimen estatutario, por los preceptos recogidos en la Ley Orgánica para los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y por las disposiciones dictadas al respecto por las CCAA y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

En desarrollo de esta previsión, la ley 13/2.001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, regula en su Título IV, Capítulo II, Sección 2ª, en los artículos 28 y siguientes, la situación administrativa de Segunda Actividad, desarrollada con posterioridad por el Decreto 135/2003 de 20 de mayo, según la cual ésta se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si ello no fuese posible, en otros servicios municipales.

De conformidad con el art. 29 de la citada Ley 13/2001, las causas determinantes para el pase a la segunda actividad son el cumplimiento de una edad determinada para cada escala,

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

la disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial y el embarazo.

En todos los casos se tratará de circunstancias que mermen las capacidades de los Policías Locales, pero que no son suficientes para la jubilación por incapacidad permanente aunque les posibilita ejercer otras funciones dentro de la misma administración municipal.

La ponderación de tales circunstancias será distinta según la causa que origine el pase a la situación de segunda actividad. El Decreto 135/2003, de 20 de mayo establece los procedimientos de iniciación, valoración, dictamen y resolución por el órgano municipal competente, así como el cuadro de las causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación administrativa de segunda actividad.

Para realizar la valoración, los servicios médicos municipales y, en su caso, el Tribunal Médico correspondiente tendrán en cuenta para dictaminar si procede o no pasar a la situación de segunda actividad, por un lado, las tareas que desarrollan los Policías Locales, en cada una de las escalas, y por otro, las capacidades mínimas exigibles para el desempeño de las tareas y actividades correspondientes.

El presente Reglamento, por tanto, pretende hacer compatible los derechos de los funcionarios con las disponibilidades del Ayuntamiento, las necesidades del servicio y, en definitiva, el interés general.

Reglamento de Segunda Actividad del Excmo. Ayuntamiento de Guarromán.

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1.- Definición y régimen jurídico de la 2ª Actividad.

1.- La segunda actividad es una situación administrativa y funcional en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a dicha situación sea por motivos de pérdida de aptitudes psicofísicas y las causa hayan desaparecido.

2.- La situación de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local se regulará por los acuerdos habidos entre el Ayuntamiento y los Representantes Sindicales, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento. En todo caso la 2ª Actividad se adecuará a las mejoras que, en su caso, establezca la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 2.- Causas.

Se pasará a la situación de segunda actividad por:
1. º. Cumplimiento de las edades que se determinen para cada escala.

2. º. Por disminución de aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, que no sean causa para ser declarados en situación de invalidez permanente absoluta o total.

3. º. Por embarazo.

Artículo 3.- Por razón de edad.

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.- El pase a la situación de 2. ª Actividad por edad podrá tener lugar al cumplirse las siguientes edades:

a) Escala Técnica: 60 años.

b) Escala Ejecutiva: 57 años.

c) Escala Básica: 55 años.

2.- El Ayuntamiento de Guarromán (Jaén), motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría, el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de 2. ª Actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado.

3.- Asimismo, el municipio aplazará el pase a la situación de Segunda Actividad, por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que no sea evidente su incapacidad para realizar correctamente los servicios que se le encomienden.

Artículo 4.- Por disminución de aptitudes psicofísicas.

1.- Pasarán a la situación de Segunda Actividad, sin la limitación de las edades determinadas, aquellos funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Guarromán que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de la función policial, bien por incapacidad transitoria o de otro tipo, siempre que la intensidad de dicha disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente total. Dicho pase podrá ser solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Jefatura del Cuerpo. En el supuesto que, el catálogo de puestos de 2. ª Actividad estuviese agotado, se incluirá de forma provisional supliendo las incidencias de los existentes.

2.- La evaluación de la disminución deberá ser dictaminada por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por el Ayuntamiento. A petición del interesado podrá constituirse un Tribunal Médico compuesto por un facultativo del Servicio Andaluz de Salud, otro a propuesta del Ayuntamiento y el tercero a propuesta del interesado.

3.- El dictamen médico emitido, se elevará al órgano municipal competente para que adopte la pertinente resolución contra la cual podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente. Por los citados facultativos se podrá disponer el reingreso al servicio activo, en el caso de que hayan desaparecido las causas que motivaron la disminución física o psíquica.

4.- Por embarazo; las funcionarias del Cuerpo de Policía Local de Guarromán (Jaén), podrán pasar a la situación de Segunda Actividad durante el embarazo, previo dictamen médico que lo acredite.

5.- A su pase a la 2. ª Actividad y mientras permanezca en esta situación, el funcionario perderá su condición de Agente de la Autoridad, por lo que deberá entregar el arma

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

reglamentaria, carné profesional y no vestirá el uniforme reglamentario.

6.- Podrá acordarse, de oficio o a solicitud del interesado, el reingreso en el servicio activo, en el caso de que hayan desaparecido las causas que motivaron la disminución de aptitudes físicas o psíquicas, previo dictamen médico.

7.- La Administración en un plazo no superior a tres meses desde la petición del interesado, fijará la fecha de reconocimiento médico, para la valoración de lo alegado, no pudiendo exceder de seis meses dicho reconocimiento desde la fecha de petición; así como, su resolución no excederá de los nueve meses desde la petición.

Artículo 5.- Situaciones.

Las situaciones de 2. ª Actividad podrán ser con destino o sin destino.

a) Los Policías Locales desarrollarán la 2.ª Actividad con destino, dentro del Cuerpo de Policía Local, desempeñando funciones de acuerdo con su categoría y en los puestos que tengan menor incidencia posible en lo que respecta a la relación con los ciudadanos, en turnos de trabajo de mañana, de lunes a viernes, no realizándose tardes, noches ni festivos. Si no fuera posible prestar servicio en el Cuerpo de Policía Local de Guarromán, podrá pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la Corporación; en éste último caso el funcionario perderá su condición de Agente de la Autoridad, haciendo entrega del armamento, y aquellos efectos que la Jefatura del Cuerpo considere que no son de utilidad para la nueva situación.

b) El Ayuntamiento fijará, previa negociación con los representantes sindicales anualmente en sus presupuestos, antes del 31 de diciembre de cada año, el número máximo de funcionarios del Cuerpo de Policía Local, por categorías, que se autoriza pasen a la situación de 2.ª Actividad sin destino, durante el año siguiente que no podrá ser inferior a un funcionario por año, contemplándose en dicha resolución, el plazo de presentación de solicitudes, que se resolverá teniendo en cuenta la edad de los peticionarios, antigüedad en el Cuerpo y, en su caso, prioridad en la solicitud. Los que no puedan acceder a la 2. ª Actividad sin destino quedarán situados en un orden preferente para años sucesivos. En el supuesto de que el pase a la segunda actividad con o sin destino sea motivado por accidente laboral o enfermedad profesional, el funcionario percibirá el 100 % de sus retribuciones (Según Sentencia núm. 595 del TSJA en resolución del recurso núm. 289/2003, interpuesto por ésta Central Sindical CSIF, la percepción del 100% de las retribuciones no sólo debe tener lugar cuando el pase a la Segunda Actividad se produzca por accidente laboral, sino también cuando lo sea por enfermedad profesional).

c) Con carácter general, los funcionarios que pasen a la segunda actividad, causarán vacante en la plantilla del Cuerpo, pasando a la plantilla presupuestaria creada al efecto, como personal en situación de 2. ª Actividad.

d) Al pasar a la situación de 2. ª Actividad, perderá la condición de Agente de la Autoridad, por lo que hará entrega del carné profesional de activo y del arma reglamentaria, simultáneamente se les dotará del carné identificativo profesional, ajustado al modelo aprobado al efecto. No vestirá el uniforme reglamentario.

Artículo 6.- Clasificación de los puestos de 2. ª Actividad.

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Los destinos a cubrir en la plantilla de funcionarios en segunda actividad serán catalogados por la Corporación previa negociación con los representantes sindicales, especificando los que sean susceptibles de cobertura por razón de edad y los que lo fueren por razones de disminución psicofísica, y de conformidad con el criterio de que se desarrollará en las dependencias de la Policía Local, y consistirán en el desempeño de tareas de tipo administrativo, de soporte técnico, de vigilancia o custodia de bienes e instalaciones policiales y de aquellos otros puestos de trabajo en el interior de las dependencias, no realizándose turnos de tarde ni de noche.

En todo caso, estos destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional y el nivel administrativo que tenga el funcionario policial, en el momento de su pase a la segunda actividad.

Artículo 7.- Catalogación de puestos.

Antes del 31 de diciembre de cada año, el Alcalde/sa o Concejal/a Delegado hará público el listado de puestos de trabajo de 2. ª Actividad dentro de la Policía, mediante comunicación a la Jefatura del Cuerpo para su difusión y cumplimiento, previa negociación colectiva.

Artículo 8.- Orden de prelación para ocupar los puestos.

a) Cuando sea por edad el orden para ocupar las vacantes de segunda actividad será la edad y, a igual edad, la antigüedad en el Cuerpo.

b) Cuando sea por disminución de la capacidad psicofísica será resuelto por la Alcaldía o Concejal Delegado.

c) En cualquier caso deberá crearse una comisión con participación sindical para resolver sobre estas cuestiones.

Artículo 9.- Comunicación de la situación de Segunda Actividad.

Una vez adoptada la resolución para el pase a la situación de Segunda Actividad, el órgano municipal competente lo comunicará a la Consejería de Gobernación para que tal circunstancia sea anotada en el registro correspondiente.

Artículo 10.- Razones excepcionales.

1.- El Alcalde podrá requerir, motivadamente, al funcionario en situación de Segunda Actividad para el cumplimiento de funciones operativas, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurran razones excepcionales de seguridad ciudadana que, básicamente, contemplará los aspectos siguientes:

a) Que sean imprevisibles y no periódicas.

b) Que sean de tal magnitud que no puedan resolverse por los medios operativos ordinarios.

2.- A los Policías Locales que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

funciones.

3.- La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el Área de Seguridad.

Artículo 11.- Resolución para la adscripción a puestos de 2. ª Actividad.

La adscripción de miembros de la Policía Local a puestos de 2. ª Actividad con destino o sin destino se llevará a cabo mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia, siendo oídos los representantes sindicales.

Artículo 12.- Limitaciones de los adscritos a puestos de 2. ª Actividad.

Los funcionarios en situación de 2. ª Actividad no podrán participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores en el Cuerpo ni a vacantes por movilidad dentro de los cuerpos de la Policía Local, pero podrán participar en cualesquiera otros procesos de promoción interna o profesional que convoque el Ayuntamiento de Guarromán y puedan ser ejercidos por los mismos, según sus condiciones psicofísicas.

Artículo 13.- Trienios.

El tiempo transcurrido en la situación de segunda actividad será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y derechos pasivos.

Artículo 14.- Retribuciones.

1.- El pase a la situación de 2. ª Actividad en cualquiera de sus situaciones, conllevará las retribuciones básicas y complementarias que el funcionario tuviere en su último puesto de origen, es decir, percibirá el 100% de todas sus retribuciones en servicio activo, de esta manera:

a) Las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, incluidas las que correspondan a trienios, que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

b) Todas las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de trabajo que venía desempeñando con anterioridad al pase a la situación de 2. ª Actividad.

c) Aquellas otras retribuciones que le vengan reconocidas por posibles Acuerdos suscritos con la Corporación.

2.- Cualquier mejora en las retribuciones antes indicadas para el personal en activo, serán de aplicación al personal de 2. ª Actividad.

Artículo 15.- Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

1.- Los miembros de la Policía Local en situación de 2. ª Actividad ocupando destino dentro de Policía Local, estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los funcionarios del servicio activo.

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.- Los que estén en la 2. ª Actividad sin destino o con destino fuera de Policía Local estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades aplicable al resto de los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 16.- Derechos.

1.- En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.

2.- El pase a la situación de 2. ª Actividad con destino irá acompañado de la realización de los cursos de formación necesarios para la adaptación al nuevo puesto de trabajo.

3.- En todo caso los destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional, grupo de titulación y el nivel que tenga el funcionario en el momento de su pase a la 2. ª Actividad.

4.- La jornada de trabajo para el personal de 2. ª Actividad dentro o fuera del Cuerpo de Policía Local, será la fijada en el calendario laboral, para el personal funcionario del Ayuntamiento de Guarromán.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

El Ayuntamiento podrá cubrir puestos establecidos en el catálogo de puestos de 2ª actividad por personal funcionario en servicio activo, siempre que medie acuerdo entre ambas partes.
Para facilitar la integración en los nuevos puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento de Guarromán, propiciará la realización de los cursos de formación necesarios, para que los funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Tras la aprobación y publicación del presente Reglamento, todo interesado en pasar a situación de Segunda Actividad deberá solicitarlo por escrito, acreditando documentalmente que reúne las condiciones y requisitos necesarios para poder optar a los puestos en situación de segunda Actividad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas, cuantas disposiciones de igual o inferior rango, se oponga a lo dispuesto en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. CARÁCTER DE LOS ACUERDOS.

Lo pactado en el presente Reglamento será aplicado sin perjuicio de la posibilidad de aplicar nuevos acuerdos marco, convenios y otras normas generales que se puedan establecer a nivel local, autonómico o estatal, cuyas ventajas o mejoras fueren superiores a las del presente Reglamento.
Igualmente serán de aplicación los acuerdos, disposiciones y cualquier otra normativa legal que contenga aspectos más favorables para el trabajador, en tanto no contradiga el presente acuerdo.

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR.

Se faculta a la Corporación Municipal para dictar las disposiciones y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y puesta en práctica del presente Reglamento, que entrará en vigor el día siguiente al de su firma, obligándose el Ayuntamiento de Guarromán a su aprobación que será al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Guarromán, a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.

cve: BOP-2020-87
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

2020/291 *Oferta de empleo público del ejercicio 2020.*

Anuncio

Visto que por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2019, se aprobó junto con el Presupuesto Municipal, la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para el año 2020, acorde con el Plan de ordenación de los recursos humanos del Ayuntamiento de Guarromán aprobado en la misma sesión plenaria en el contexto de los procesos de consolidación de empleo temporal.

Visto que en la citada Plantilla y correspondiente Relación de Puestos de Trabajo figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Visto el informe emitido por la Secretaría de esta Corporación, así como lo dispuesto en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2020, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL LABORAL:

-. 1 plaza vacante de Limpiadora, grupo E, nivel 11.

-. 1 plaza vacante de Operario de Parques, grupo E, nivel 11.

-. 1 plaza vacante de Monitor Deportivo, grupo E, nivel 11.

PERSONAL FUNCIONARIO:

-. 1 plaza vacante de Administrativo, grupo C1, nivel 22.

-. 2 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, grupo C2, nivel 16.

cve: BOP-2020-291
Verificable en https://bop.dipujaen.es

-. 1 plaza vacante de Policía Local, grupo C1, nivel 17.

-. 1 plaza vacante de Arquitecto Técnico, grupo A2, nivel 22.

-. 1 plaza vacante de Archivero Bibliotecario, grupo C1, nivel 16.

Guarromán, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.

cve: BOP-2020-291
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HORNOS DE SEGURA (JAÉN)

2020/292 *Aprobación definitiva Ordenanza Cementerio Municipal.*

Edicto

Don Juan Antonio Gila Real, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hornos de Segura (Jaén),

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna, en el plazo legalmente establecido, contra el acuerdo de aprobación provisional, adoptado por el Pleno Corporativo en sesión de fecha 26 de noviembre de 2019 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº: 234 de 10 de diciembre de 2019, relativo a la modificación de la ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE HORNOS DE SEGURA, ha de entenderse definitivamente aprobado el acuerdo hasta ahora provisional, al amparo del art. 17.3 del R.D.L. 2/2004, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos por las normas reguladoras de dicha jurisdicción, quedando el texto objeto de las Ordenanzas referidas como sigue:

INDICE DE ARTÍCULOS:

Artículo 1.- Fundamento y objeto.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Artículo 3.- Sujeto Pasivo.

Artículo 4.- Responsables.

Artículo 5.- Cuota Tributaria

Artículo 6.- exenciones y bonificaciones.

Artículo 7.- Devengo.

Artículo 9.- Infracciones y Sanciones.

Artículo 10.- Legislación aplicable.

Disposición Final Única.

cve: BOP-2020-292
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE HORNOS DE SEGURA

Articulo 1.- Fundamentos y objeto

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 a 27, y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Ordenanza regula la tasa por la utilización del servicio de cementerio y de tanatorio del Municipio.

Artículo 2.- Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de cementerio que se detallan a continuación:

- La asignación de los derechos funerarios sobre nichos y columbarios.

Artículo 3.- Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el Artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten la concesión de la autorización o la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4.- Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del Artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los Artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los Artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Cuota Tributaria

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

A) NICHOS:

- Concesión por 75 años: 550 euros.

cve: BOP-2020-292
Verificable en https://bop.dipujaen.es

B) INHUMACIÓN EN COLUMBARIOS:

- Concesión por 75 años de columbarios para el depósito de cenizas o restos de cadáveres: 250 euros.

Artículo 6.- Exenciones y bonificaciones

De conformidad con el Artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no se admitirá beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales, excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas (art. 24.4 TRLRHL).

Artículo 7.- Devengo

La obligación de contribuir nacerá cuando se inicie la prestación de los servicios sometidos a gravamen, entendiéndose a tales efectos, que se inicia la prestación cuando se solicita la misma.

En el caso del servicio de mantenimiento, la cuota se devenga el primer día natural de cada ejercicio económico y tendrá carácter irreducible, coincidiendo el período impositivo con el año natural.

Artículo 8.- Normas de Gestión

El pago de la tasa se hará efectivo a través de transferencia bancaria en la cuenta que el Ayuntamiento de Hornos de Segura estime, en el plazo que se indique.

Artículo 9.- Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los Artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el Artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10.- Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

cve: BOP-2020-292
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26-11-2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Hornos, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JUAN ANTONIO GILA REAL.

cve: BOP-2020-292
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HORNOS DE SEGURA (JAÉN)

2020/293 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter excepcional del suelo no urbanizable.*

Edicto

Don Juan Antonio Gila Real, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hornos de Segura (Jaén),

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna, en el plazo legalmente establecido, contra el acuerdo de aprobación provisional, adoptado por el Pleno Corporativo en sesión de fecha 07 de Noviembre de 2019 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 225, de 25 de noviembre de 2019, relativo a la ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE CARÁCTER EXCEPCIONAL DEL SUELO NO URBANIZABLE, ha de entenderse definitivamente aprobado el acuerdo hasta ahora provisional, al amparo del art. 17.3 del R.D.L. 2/2004, pudiéndose interponer contra el mismo recurso Contencioso - Administrativo en la forma y plazos establecidos por las normas reguladoras de dicha jurisdicción, quedando el texto objeto de las Ordenanzas referidas como sigue:

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE CARÁCTER EXCEPCIONAL DEL SUELO NO URBANIZABLE.

ARTÍCULO 1.-FUNDAMENTO.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la prestación compensatoria para actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable fijada en el artículo 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

ARTÍCULO 2.-OBJETO.

Esta prestación tiene por objeto gravar los actos de edificación, construcción, obras o instalaciones no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga, en suelos que tengan el régimen de no urbanizable. El producto de esta prestación se destinará al Patrimonio Municipal de Suelo.

ARTÍCULO 3.-OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligadas al pago de esta prestación las personas físicas o jurídicas que promuevan

cve: BOP-2020-293
Verificable en https://bop.dipujaen.es

los actos enumerados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 4.-EXENCIONES.

Estarán exentas de la prestación compensatoria las Administraciones Públicas por los actos que realicen en ejercicio de sus competencias.

ARTÍCULO 5.-NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

La exacción se devengará con ocasión del otorgamiento de la licencia.

ARTÍCULO 6.-CUANTÍA.

La cuantía a ingresar será el 10% del importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos, de conformidad con la siguiente graduación:

6.1. Porcentaje del 2% de la cuota, en aquéllas actuaciones que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento de empleo que justifiquen la declaración y se haya aprobado por el Pleno de la Corporación, previa solicitud del interesado. Asimismo, a aquellas industrias transformadoras de productos agrarios, ganaderos y/o forestales. La declaración de especial interés o utilidad municipal será efectuada por el Pleno Municipal simultáneamente al acto de aprobación definitiva del Plan Especial o Proyecto de Actuación.

6.2. Porcentaje del 5% en caso de actuaciones consistentes en construcción de vivienda unifamiliar aislada, para el supuesto contemplado en el art. 52.1.B).b) de la LOUA.

6.3. Porcentaje del 10% para actividades no encuadradas en las anteriores.

6.4. Asimismo, no se aplicará reducción alguna a aquellas actividades que produzcan residuos tóxicos y peligroso, ni a las instalaciones de telefonía móvil o antenas de cualquier tipo.

ARTÍCULO 7.-GESTIÓN.

Los interesados acompañarán a la solicitud de licencia justificante de ingreso provisional de la prestación compensatoria, conforme al tipo que pretendan les sea aplicado, en caso de solicitar acogerse a tipo reducido, o en caso contrario, del 10 por ciento del importe total de la inversión, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos.

La Administración Municipal comprobará el ingreso de acuerdo al proyecto de inversión previsto y, en su caso, practicará liquidación definitiva.

ARTÍCULO 8.-INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Disposiciones Estatales o de la Comunidad Autónoma Reguladoras de la Materia, Normas que las completen y desarrolle, así como a lo previsto en la vigente legislación local.

cve: BOP-2020-293
Verificable en https://bop.dipujaen.es

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

A los expedientes de concesión de licencia urbanística relativos a actos de edificación, construcción, obra o instalación no vinculados a la explotación agrícola, pecuaria, forestal o análoga en suelo no urbanizable gravados por la prestación compensatoria, que se encuentren resueltos o en tramitación, conservarán su vigencia y ejecutividad siéndoles de aplicación la presente Ordenanza conforme a las previsiones de ésta en cuanto a la cuantificación de la Prestación Compensatoria, siempre que su aplicación favorezca a los obligados a su pago.

Hornos, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Gila Real.

cve: BOP-2020-293
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2020/89 *Oferta de Empleo Público de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

Anuncio

De acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla presupuestaria de 2019, aprobado por acuerdo plenario en sesión de 22 de julio de 2019 (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 148 de 5 de agosto de 2019) y en cumplimiento de lo establecido en el art, 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70.1.2. del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de la Disposición Adicional 1ª del R.D. 211/19, de 29 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2019, se hace pública la Oferta de Empleo Público aprobado por Resolución núm. 2019-5558, de fecha de 30 de diciembre de 2019 de la Sra. Alcaldesa.

Plaza de nuevo ingreso:

Categoría Laboral	Nº Vacantes	Denominación
Auxiliar	1	Auxiliar Administrativo

Lo que se publica para general conocimiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta

cve: BOP-2020-89
Verificable en https://bop.dipujaen.es

notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

La Carolina, a 10 de enero de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

cve: BOP-2020-89
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA E.L.A. ESTACIÓN LINARES-BAEZA (JAÉN)

2020/275 *Anuncio aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2020 del Ayuntamiento de la E.L.A. Estación Linares-Baeza*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**408.624,04 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**402.624,04 €**
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	285.528,34 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	113.248,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	847,70 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**6.000,00 €**
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	6.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**5.000,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	5.000,00 €
TOTAL:	**413.624,04€**

ESTADO DE INGRESOS	
	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**413.624,04 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**413.624,04 €**
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	7.980,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	404.744,04 €

cve: BOP-2020-275
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ESTADO DE INGRESOS	
	EUROS
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	900,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**0,00 €**
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**0,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**413.624,04 €**

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA.

DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	OBSERVACIONES
1.-Con habilitación nacional (Secretario-Interventor)	**1**	Acumulación en virtud de la Ley de Autonomía Local

B) PUESTOS DE TRABAJO SUJETOS A LEGISLACIÓN LABORAL.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PUESTO	LABORAL PERMANENTE	OBSERVACIONES
GESTOR ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN GENERAL	**1**	1	Ocupado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	**1**	1	Vacante
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	**1**	1	Ocupado
OFICIAL DE OBRA	**1**	1	Ocupado
OFICIAL ELECTRICISTA	**1**	1	Ocupado
PEÓN DE OBRA	**1**	1	Ocupada
LIMPIADORA	**1**	1	Ocupada

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso - Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Estación Linares-Baeza, a 23 de enero de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, MARIOLA ARANDA GARCÍA.

cve: BOP-2020-275
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2020/270 *Aprobación definitiva Presupuesto Municipal ejercicio 2019.*

Edicto

Doña Virtudes Puertas Soria, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura (Jaén).

Hace saber:

Que, por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2019, se aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto Municipal único para el ejercicio económico de 2019 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, todo ello de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, sin que se presentará reclamación o alegación alguna contra su aprobación, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido Real Decreto 500/1990 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento, para ejercicio 2019, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	**Denominación**	**Euros**
	A. OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	819.550,54 €
2	Impuestos indirectos	12.974,27 €
3	Tasas y otros ingresos	630.095,15 €
4	Transferencias corrientes	1.312.453,29 €
5	Ingresos patrimoniales	25.662,24 €
	B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	40.298,88 €
7	Transferencias de capital	320.109,61 €
8	Activos financieros	- €
9	Pasivos financieros	60.766,63 €
	TOTAL INGRESOS.....	**3.221.910,61 €**

	ESTADO DE GASTOS	
Capítulo	**Denominación**	**Euros**
	A. OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de personal	1.551.046,43 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	667.463,48 €
3	Gastos financieros	183.448,82 €
4	Transferencias corrientes	233.404,78 €
5	Fondo de contingencia	97.122,67 €
	B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	374.068,95 €
7	Transferencias de capital	- €
8	Activos financieros	- €
9	Pasivos financieros	115.355,49 €
	TOTAL GASTOS...	**3.221.910,61 €**

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local se publica ANEXO relativo a la Plantilla del Personal aprobada para el ejercicio 2019, y que aparece dotada en el Presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio, que es como sigue:

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

GRUPO	SUBGRUPO	CUERPO / ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	Nº	OBSERVACIONES
A	A1/A2	H. NACIONAL	SECRETARIA	3ª	SECRETARIO-INTERV.	1	PROPIEDAD
C	C1	ADMÓN. GRAL.	ADMINISTRATIVA		TESORERO	1	VACANTE
C	C 2	ADMÓN. GRAL.	AUXILIAR		JEFA DE NEGOCIADO	1	PROPIEDAD (1)
C	C 2	ADMÓN. GRAL.	AUXILIAR		AUXILIAR ADMÓN.	1	PROPIEDAD
E	AGRUP. PROF.	ADMÓN. GRAL.	SUBALTERNA		CONSERJE	1	VACANTE
E	AGRUP. PROF.	ADMÓN. ESPCIAL	SERV. ESPECIALES	AUX. POLICÍA	VIGILANTE MUNICIPAL	3	2 PROPIEDAD y 1 VACANTE
E	AGRUP. PROF.	ADMÓN. ESPCIAL	SERV. ESPECIALES	PERS. OFICIOS	FONTANERO	1	PROPIEDAD
E	AGRUP. PROF.	ADMÓN. ESPCIAL	SERV. ESPECIALES	PERS. OFICIOS	LIMPIEZA/VOZ PÚBLIC.	1	PROPIEDAD

(1) Mediante Libre Designación fu nombrada Jefa de Negociado y destinada al puesto de trabajo de Jefa de Negociado.

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOM. PUESTO TRABAJO.	Nº	GRUPO	SUBGRUPO	OBSERVACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	C2	OCUPADA
OFICIAL ELECTRICISTA	1	C	C2	OCUPADA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ ARCHIVO MUNICIPAL	1	C	C2	OCUPADA
EDUCADORA GUARDERÍA/ESCUELA INFANTIL	1	C	C2	OCUPADA
ARQUITECTO TÉCNICO	1	B	A2	OCUPADA
PEÓN SERV. VARIOS-CONDUCTOR	1	E	AGRUP. PROF.	OCUPADA
PEÓN SERV. VARIOS-JARDINERO	1	E	AGRUP. PROF.	OCUPADA
INFORMADORA/ANIMADORA CENTRO MUJER	1	A	A2	OCUPADA
LIC. DERECHO CENTRO DE LA MUJER	1	A	A1	OCUPADA
DIRECTORA/PSICÓLOGA R.P.M.	1	A	A1/A2	OCUPADA (Exc. Forzosa)
EDUC. OCIO Y TIEMPO LIBRE C. OCUPACIONAL	1	C	C1	VACANTE (Jubilación)
JEFE COCINA R.P.M. y R.P.A.D.	1	C	C2	OCUPADA
COCINERO R.P.M. y R.P.A.D.	2	C	C2	OCUPADA
CUIDADORES/AS-AUXILIAR R.P.M. y R.P.A.D.	5	C	C2	4 ocupadas y 1 VACANTE

R.P.M.: Residencia de Personas Mayores.

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

R.P.A.D.: Residencia de Personas Adultas Discapacitadas.

PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA/INDEFINIDO

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	SUBGRUPO	JORNADA	OBSERVACIONES
DIPLOMADO EN ENFERMERÍA R.P.M. y R.P.A.D.	1	A	A2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
EDUCADORA CENTRO OCUPACIONAL	1	C	C1	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
LIMPIADORA-SERV. DOMÉSTICO	3	E	AGRUP. PROF.	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
EDUCADORA GUARDERÍA/ESCUELA INFANTIL	2	C	C2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	C2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
DINAMIZADOR CENTRO GUADALINFO	1	C	C2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
DIRECTOR/A. R.P.A.D.	1	A	A1/A2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
CUIDADORES/AS-AUXILIAR R.P.M. y R.P.A.D.	8	C	C2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
SERV. DOMÉSTICO R.P.M. y R.P.A.D.	4	E	AGRUP. PROF.	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
AYUDANTE COCINA R.P.M. y R.P.A.D.	1	E	AGRUP. PROF.	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
AUX. ADMINISTRATIVO R.P.M. y R.P.A.D.	1	C	C2	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
PEÓN SERV. VARIOS- MECÁNICO	1	E	AGRUP. PROF.	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
ENCARGADO CEMENTERIO Y OTROS SERV.	1	E	AGRUP. PROF.	T. PARCIAL	OCUPADA DE FORMA INTERINA
DELINEANTE-PUNTO INFOR. CATASTRAL	1	C	C1	COMPLETA	OCUPADA DE FORMA INTERINA
CONSERJE COL. PÚBLICO/ OTROS SERVICIOS	1	E	AGRUP. PROF.	T. PARCIAL	OCUPADA DE FORMA INTERINA
VIGILANTE/ ENCARGADO POLIDEPORTIVO	1	E	AGRUP. PROF.	T. PARCIAL	OCUPADA DE FORMA INTERINA

RESUMEN PERSONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	Nº DE PLAZAS / PUESTOS
FUNCIONARIOS DE CARRERA	10
PERSONAL LABORAL FIJO	19
PERSONAL LABORAL DURACIÓN DETERMINADA/INDEFINIDO	29
TOTAL PERSONAL	**58**

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Dicha aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puerta de Segura, a 23 de enero de 2020.- La Alcaldesa Presidenta, VIRTUDES PUERTAS SORIA.

cve: BOP-2020-270
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

2020/51 *Aprobación definitiva de Estudio de Detalle.*

Edicto

Aprobado en Pleno en sesión Extraordinaria del día 7 de mayo de 2019 el Estudio de Detalle siguiente:

"ASUNTO 1905071001. Aprobación definitiva de Estudio de Detalle.

Visto el expediente tramitado para la Aprobación Definitiva del Estudio de detalle entre las calles Virgen de la Estrella y Carretera de Arquillos, iniciado de oficio a propuesta de los Herederos de Dolores Rus Rodríguez, con fecha 23 de diciembre de 2018.

El proyecto fue aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de febrero de 2019 y expuesto al público según anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de 7 de marzo de 2019, sin alegaciones ni reclamaciones

Visto el Informe de Secretaría de 5 de abril de 2019, y el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa Conjunta con fecha de 7 de mayo de 2019, la Corporación, tras un turno de debate, con el voto favorable de los concejales presentes del grupo municipal del P.S.O.E. (6/11), y abstención del grupo municipal del P.P. (2/11) y por tanto mayoría absoluta legal, ACORDÓ:

Primero.- Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle, de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que otorga a este órgano municipal la competencia para la aprobación, que ponga fin a la tramitación municipal, de los instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, entre ellos, por tanto, de los Estudios de Detalle.

Segundo.- Una vez aprobado definitivamente, notificar a los interesados y publicar el Acuerdo de aprobación definitiva, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo establecido por el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión del artículo 41.1, inciso final, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía."

Navas de San Juan, a 08 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JOAQUÍN REQUENA REQUENA.

cve: BOP-2020-51
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

2020/201 *Exposición pública proyecto de actuación (EMEDES).*

Edicto

EMPRESA MEDIOAMBIENTAL DE DESARROLLOS SOSTENIBLES S.L (EMEDES), ha presentado Proyecto de Actuación para construcción de vivienda con dormitorios estancias para trabajadores en las parcelas 3 y 4 del polígono 8, 3 y 4 del polígono 9, 1 y 3 del polígono 11, del Catastro Parcelario de Rústica de Navas de San Juan.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 c) de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el proyecto se somete a información pública por plazo de 20 días antes de ser remitido a la Consejería competente en materia de urbanismo para su informe.

INTERESADOS AFECTADOS POR PROYECTO:

-. ATERILCUERCAR S.L. ***3772**

-. Fundación Vicente Ferrer. ***3267**

-. C.B Hermanas Palazón López. ***2448**

-. Juan José Morales Parrilla. ***9008**

-. Luis Manuel García Valcarcel. ***8268**

-. Francisco Aranda Herrera. ***0154**

-. Manuel Isidro López. ***1760**

-. Eduardo Chicharro Vera.***9219**

-. Nicolas Ruf Ruf. ***7859**

Lo que se hace público.

Navas de San Juan, a 20 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JOAQUÍN REQUENA REQUENA.

cve: BOP-2020-201
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2020/267 *Aprobación definitiva Presupuesto General y Plantilla de Personal ejercicio 2020.*

Anuncio

Aprobado provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, en Sesión del Pleno de esta Corporación de 23 de diciembre de 2019, y no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, se entiende APROBADO DEFINITIVAMENTE el mismo. Por lo dicho, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y la Plantilla de Personal:

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES: 3.836.404,74 €
CAPÍTULO I: Gastos de Personal 1.634.234,74 €
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Serv. 1.284.207,36 €
CAPÍTULO III: Gastos Financieros 32.564,50 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes 885.398,14 €

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL 1.508.307,26 €
CAPÍTULO VI: Inversiones Reales 1.421.712,02 €
CAPITULO VII: Transferencias de capital --- €
CAPÍTULO VIII: Activos financieros 6.000,00 €
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros 80.595,24 €

TOTAL: 5.344.712,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES 4.542.685,84 €
CAPÍTULO I: Impuestos Directos 1.588.724,76 €
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos 45.000,00 €
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos 1.171.603,54 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes 1.651.077,54 €
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales 86.280,00 €

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL 802.026,16 €
CAPÍTULO VI: Enajenación Inversiones Reales: 233.000,00 €
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital 563.026,16 €
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros 6.000,00 €
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros --- €

TOTAL: 5.344.712,00 €

ANEXO I

cve: BOP-2020-267
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO						
Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	ESCALA	SUBESC/CLASE	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
1	Secretario	Habilitación Estatal	Secretaría/ Entrada	A1	23	Vacante
1	Interventor	Habilitación Estatal	Intervención Tesorería/ Entrada	A1	23	Vacante
3	Administrativo	Administración General	Administrativo	C1	18	1 Vacante
3	Auxiliar Administrativo	Administración General	Auxiliar Administrativo	C2	16	
10	Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	C1	18/16	
1	Arquitecto técnico	Administración Especial	Técnica/ Media	A2	22	Vacante

PERSONAL LABORAL					
Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN	JORNADA
1	Maestro Obras	C2	14	Vacante	Completa
2	Auxiliar Administrativo	C2	14	1 Vacante	Completa
1	Encargado Mantenimiento	C2	14	Vacante	Completa
1	Jardinero	C2	13	Vacante	Completa
1	Auxiliar Mantenimiento	C2	13	Vacante	Completa
1	Ordenanza	E	14	Vacante	Completa
1	Limpiadora	E	10	Vacante	Completa
1	Encargado Biblioteca	E	12	Vacante	Parcial
1	Ordenanza Encargado Mercado	C2	14	Vacante	Completa
1	Auxiliar Administrativo de Cultura	C2	14	Vacante	Completa
1	Encargado Instalaciones Deportivas	C2	14	Vacante	Completa
1	Auxiliar Administrativo	C2	14	Vacante	½ Jornada
1	Almacenista	C2	11	Vacante	Completa
1	Operario Servicios Generales	C2	14	Vacante	Completa

cve: BOP-2020-267
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PERSONAL EVENTUAL				
Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	GRUPO	NIVEL	JORNADA
1	Auxiliar Confianza	C2	14	Completa

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Peal de Becerro, a 23 de enero de 2020.- El Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTIN.

cve: BOP-2020-267
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2020/268 *Aprobación Definitiva Modificación de Crédito 18/2019.*

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004 texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 de la misma Ley y articulo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 23/12/2019, adoptó acuerdo inicial de aprobar el expediente Nº 18/2019 de Crédito Extraordinario, por importe de 1.000,00 €, que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamación contra el mismo.

ESTADO DE GASTOS:

-. PARTIDA: 2019/432/48944
-. DENOMINACIÓN: Transf. Corriente colaboración Feria de Turismo Tierradentro 2019
-. IMPORTE: 1.000,00 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS..... 1.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS:

-. El anterior importe queda financiado de la siguiente forma:

- Baja por Transferencia entre partidas:

-. PARTIDA: 2019/150/61902
-. DENOMINACIÓN: Reposición de Infraestructuras.
-. IMPORTE: 1.000,00 €

TOTAL IGUAL A LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.... 1.000,00 €

Peal de Becerro, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTÍN

cve: BOP-2020-268
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2020/269 *Aprobación definitiva de modificación de crédito núm. 26/2019.*

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004 Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el articulo 177.2 de la misma Ley y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se hace publico para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 23/12/2019, adoptó acuerdo inicial de aprobar el expediente núm. 26/2019, mediante Transferencia de Crédito, por importe de 144.000,00 €, que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamación contra el mismo.

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA:

- PARTIDA: 2019/150/61902
- DENOMINACIÓN: Reposición de Infraestructuras
- IMPORTE: 144.000,00 €

TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS: 144.000,00 €

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITOS:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	TRANSFERENCIA POSITIVA
338/22608 OTROS FESTEJOS POPULARES	5.000,00
338/22609 FIESTAS PATRONALES	17.000,00
341/22618 PROMOCIÓN DEPORTES	17.000,00
3341/22612 ACTIVIDADES CULTURALES	4.000,00
3342/22612 FESTIVAL IBEROJOVEN	25.000,00
341/22609 RALLY TT MAR DE OLIVOS	3.000,00
3342/22609 PROGRAMA OCIO Y TIEMPO LIBRE	15.000,00
3341/22608 SONIDO ILUMINACIÓN TEATROS	19.000,00
3341/22609 PROGRAMAS TEATRALES	20.000,00
920/22000 ORDINARIO NO INVENTARIABLE	10.000,00
TOTAL	**144.000,00**

TOTAL ALTA DE CRÉDITOS IGUAL A LAS BAJAS: 144.000,00€

Peal de Becerro, a 23 de enero de 2020.- El Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTÍN.

cve: BOP-2020-269
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2020/266 *Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018.*

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Torredelcampo, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.

cve: BOP-2020-266
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2020/90 *Aprobación definitiva del Proyecto de Actuación presentado por doña Elena Molina Blanco para "Picadero y Cuadras de caballos" en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable.*

Anuncio

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Actuación, presentado por doña Elena Molina Blanco para “Picadero y Cuadras de caballos” en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable.

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

Torreperogil, a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

cve: BOP-2020-90
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2020/91 *Aprobación del Proyecto de Actuación presentado por D. Joaquín Ortega López para "Residencia de Animales Domésticos" en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable.*

Anuncio

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Actuación, presentado por don Joaquín Ortega López para “Residencia de Animales Domésticos” en Polígono 1 Parcela 146 en suelo no urbanizable.

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

Torreperojil , a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR

cve: BOP-2020-91
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

2020/283 *Aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza Municipal Reguladora de vertidos de aguas residuales no domésticas industriales.*

Edicto

Aprobada inicialmente la derogación de la Ordenanza Municipal Reguladora de vertidos de aguas residuales no domésticas industriales del Ayuntamiento de Vilches por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de diciembre de 2019, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://vilches.sedelectronica.es.

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

Vilches, a 23 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ

cve: BOP-2020-283
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARDOMPARDO (JAÉN)

2020/88 *Solicitud de Titular de Juez de Paz.*

Edicto

Don Francisco López Gay, Alcalde-Presidente del Excmo.Ayuntamiento de Villardompardo (Jaén).

Hace saber:

1.º Que habiendo presentado el actual Juez de Paz titular de Villardompardo su renuncia a dicho cargo y aceptada esta por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, este Ayuntamiento tiene que proponer, conforme a los artículos 101 de la ley Orgánica del Poder Judicial y 5.1 y 6 del Reglamento nº 3/95, de 7 de junio, de Jueces de Paz, una persona idónea para desempeñar el referido cargo.

2.º Que el Juez de Paz será elegido por el Ayuntamiento Pleno, finalizado el plazo para presentar solicitudes, con arreglo a lo establecido en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

3.º Que los Jueces de Paz serán retribuidos por el sistema y en la cuantía que legalmente se establezca, según el artículo 103.1, de la citada Ley.

4.º Que podrá ser nombrado Juez de Paz quien, aun no siendo Licenciado en Derecho, sea español, mayor de edad, no esté impedido física o psíquicamente para la función judicial, no esté condenado por delito doloso, y esté en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Con tal finalidad, se abre un período, que expira a los quince días naturales, contados a partir del siguiente a la aparición del presente en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, para que las personas que estén interesadas lo soliciten por escrito ante esta Alcaldía, presentando su solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

En el supuesto de no presentarse ningún solicitante, el Ayuntamiento Pleno elegirá libremente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villardompardo, a 10 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO LÓPEZ GAY.

cve: BOP-2020-88
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA LA BOBADILLA

2020/279 *Aprobación definitiva del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2020. La Bobadilla.*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Entidad Local autónoma de la Bobadillapara el ejercicio 2020, 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 el resumen del mismo por Capítulos.

I. ESTADOS DE GASTOS Y DE INGRESOS POR CAPÍTULOS:

	ESTADO DE GASTOS	
Capítulo	**Descripción**	**Importe**
Capítulo 1	Gastos de Personal	234.570,61
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	175.109,12
Capítulo 3	Gastos financieros	489,68
Capítulo 4	Transferencias corrientes	3.793,28
Capítulo 5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
Capítulo 6	Inversiones reales	1.768,76
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00
	Total Gastos No Financieros	**415.731,45**
Capítulo 8	Activos financieros	0,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	44.741,51
	Total Gastos financieros	**44.741,51**
	Total Presupuesto de Gastos	**460.472,9**

	ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	**Descripción**	**Importe**
Capítulo 1	Impuestos directos	0,00
Capítulo 2	Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos	119.121,93
Capítulo 4	Transferencias corrientes	344.966,00
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	6.523,00
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00
	Total Ingresos No Financieros	**470.610,93**

cve: BOP-2020-279
Verificable en https://bop.dipujaen.es

	ESTADO DE INGRESOS	
Capítulo	**Descripción**	**Importe**
Capítulo 8	Activos financieros	0,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00
	Total Ingresos Financieros	**0,00**
	Total Presupuesto de Ingresos	**470.610,93**

II. PLANTILLA DE PERSONAL.

a) *Funcionarios:*

Núm. plazas	Grupo	Nivel	Cuerpo/Escala	Subescala	Observación
1	A1	30	Habilitado Nacional	Secretaría-Intervención	Propiedad
1	C2	14	Administración General	Auxiliar Administrativo	Propiedad
1	C2	14	Administración General	Auxiliar Administrativo	Vacante
1	E	12	Servicios Especiales	Peón Servicios varios	Propiedad

a) *Personal Laboral:*

Grupo	Categoría Profesional	Denominación	Observaciones	Nivel
E	Operario	Limpieza dependencias municipales, grupo escolar (media jornada)	Vacante	12
E	Operario	Limpieza dependencias municipales, grupo escolar (media jornada)	Vacante	12
E	Operario	Limpieza dependencias municipales, grupo escolar (media jornada)	Vacante	12
E	Operario	Peón Oficios Múltiples	Cubierta	12
C2	Oficial	Oficial de 1.ª Oficios Múltiples	Cubierta	14

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.

La Bobadilla, a 23 de enero de 2020.- El Presidente, MANUEL LA TORRE ARANDA.

cve: BOP-2020-279
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA LA BOBADILLA

2020/288 *Aprobación definitiva de las Ordenanzas Fiscales correspondientes al ejercicio 2020.*

Edicto

Don Manuel La Torre Aranda, Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla (Jaén),

Hace saber:

Primero.- Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla, sobre la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2020, las cuales experimentarán una subida coincidente con la subida que experimenta el Índice de Precios al Consumo de octubre de 2018 a octubre de 2019, procediendo a la conversión por redondeo en las cantidades líquidas de naturaleza tributaria a satisfacer a la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla (Si el segundo decimal está comprendido entre 1 y 9, se redondeará por defecto o por exceso a 5):

- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local: vertido y desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público local.

- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local: entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

- Tasa por expedición de Documentos Administrativos.

- Tasa por prestación de los servicios del Cementerio Municipal.

- Tasa por prestación del Servicio de extinción de incendios, prevención de ruinas, construcciones, derribos, salvamentos y otros análogos.

- Tasa por la instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

- Tasa por otorgamiento de Licencias de Apertura de Establecimientos.

- Tasa por otorgamiento de Licencias Urbanísticas.

- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local:

cve: BOP-2020-288
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

- Tasa suministro de Agua para uso Agrícola.

- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público: ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de las vías públicas municipales mediante tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido incluidos los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de riesgo, transformadores sobre vías públicas y otros terrenos de dominio público local o vuelen sobre los mismos.

- Contribuciones Especiales.

- Precio público para la celebración de bodas civiles en la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla.

- Tasa por prestación del servicio y uso de las instalaciones deportivas, pabellón polideportivo Sierra Sur de La Bobadilla, pista de pádel y gimnasio. La Tasa por el uso del gimnasio se fija en 25 euros/mes.

- Tasa de utilización de Vertedero Municipal de Escombros.

- Tasa Servicio de Mercado.

- Tasa por Ocupación de Terrenos con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Bobadilla, a 23 de enero de 2020.- El Presidente, MANUEL LA TORRE ARANDA.

cve: BOP-2020-288
Verificable en https://bop.dipujaen.es

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD EN JAÉN

2020/276 *Modificación del Convenio Colectivo para el sector del Comercio en General de la provincia de Jaén, para los años 2019, 2020 y 2021.*

Edicto

Referencia: Relaciones colectivas/Convenios Colectivos.
Expediente: 23/01/0011/2020.
Código Convenio: 23101495012017.

Vista el Acta de fecha 14 de enero de 2020, suscrita por la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios (COMERCIO JAÉN) y por la Federación de Servicios para la Movilidad y el Consumo de la Unión General de Trabajadores (FeSMC-UGT-JAÉN), sobre modificación del Convenio Colectivo de ámbito sectorial para "COMERCIO EN GENERAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN", recibido en esta Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en fecha 22 de enero de 2020, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías (BOJA num. 14, de 22 de enero), modificado mediante Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero (BOJA num. 29, de 12 de febrero), en relación con el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía,

ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL, ACUERDA:

Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de este Centro Directivo, con funcionamiento mediante procedimientos electrónicos, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

cve: BOP-2020-276
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Jaén, 23 de enero de 2020.-El Delegado Territorial Francisco Joaquín Martínez Garvín.

ASISTENTES:

Representación empresarial:

• Comercio Jaén:

D. Aquilino Duque Duque
D. Álvaro García Castilla
D. Francisco Gutiérrez Ordóñez
D. Jesús Espinosa de los Monteros Choza
D. Lucas Ruiz Mozas
D. Bruno García Pérez (asesor)

Representación social:

• FeSMC-UGT-JAÉN:

D. Jesús David Dueñas Ortega
D. Javier F. Lacarra Rodríguez

• Servicios-CCOO Jaén:

Dña. Silvia de la Torre García

ACTA DE MODIFICACIÓN:

En la ciudad de Jaén, siendo las 17'00 horas del día 14 de enero de 2020, se reúnen las personas indicadas al margen en la sede social de la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios, todos ellos miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo para el COMERCIO EN GENERAL de la provincia de Jaén, designados respectivamente por COMERCIO JAÉN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios) y por las Centrales Sindicales FeSMC-UGT (Federación de Servicios para la Movilidad y el Consumo de la Unión General de Trabajadores) y Servicios-CCOO (Sindicato Provincial de la Federación de Servicios de Comisiones Obreras).

Abierto el acto, los componentes de la indicada Comisión se reconocen mutuamente capacidad y representatividad negociadora para llevar a efecto la modificación de los artículos 9 "Descanso Semanal" y 10 "Descanso en la tarde del sábado" del articulado de aplicación específica del subsector de Comercio Textil del Convenio Colectivo del Comercio en General para los años 2019, 2020 y 2021 que fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de fecha 21/11/2019.

La representante de la Central Sindical Servicios-CC.OO. (Sindicato Provincial de la Federación de Servicios de Comisiones Obreras) ha comparecido y ha manifestado su intención de no firmar la presente Acta.

cve: BOP-2020-276
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Así, se acuerda lo siguiente:

Primero.-Modificar el art. 9 “Descanso Semanal” del articulado de aplicación específica del subsector de Comercio Textil del Convenio Colectivo del Comercio en General, que queda con la siguiente redacción:

“ART 9.-DESCANSO SEMANAL

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. La duración del descanso semanal de los menores de dieciocho años será, como mínimo, de dos días ininterrumpidos.”

Segundo.-Modificar el art. 10 “Descanso en la tarde del sábado” del articulado de aplicación específica del subsector de Comercio Textil del Convenio Colectivo del Comercio en General, que queda con la siguiente redacción:

“ART 10.-DESCANSO EN LA TARDE DEL SÁBADO

Aquellos establecimientos que estén abiertos ininterrumpidamente en horario comercial diario establecerán el descanso de 2 tardes de los sábados al mes para sus trabajadores de forma rotativa.

Este artículo no será de aplicación para centros de trabajo sin posibilidad de establecer turnos rotativos por tener contratado un sólo trabajador ni para trabajadores contratados a tiempo parcial que trabajen exclusivamente los sábados.”

Asimismo delega en el asesor de la representación empresarial y Secretario General de la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios, D. Bruno García Pérez, a fin de que eleve tal modificación a la Autoridad Laboral competente al objeto de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y demás trámites que sean necesarios.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión siendo las 18,00 horas del día arriba indicado, redactándose la presente acta que firman los comparecientes en prueba de conformidad.

Jaén, a 23 de enero de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Laboral, LOURDES QUINTANA GARZÓN.

cve: BOP-2020-276
Verificable en https://bop.dipujaen.es

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A.
COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA

2020/80 *Extinción del aprovechamiento de aguas inscrito en el Registro de Aguas Públicas.*

Anuncio

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de extinción de derechos de aguas públicas con referencia X-5410/2017 iniciado de oficio, ha resuelto que procede EXTINGUIR el aprovechamiento inscrito en el Registro de Aguas Públicas que cuenta con las siguientes características:

Nº EXPEDIENTE: 3277/2001 (17/3210)

INSCRIPCIÓN: 9100

TITULAR: G23521438

USO: Riego (Leñosos-Olivar) de 500 has

VOLUMEN ANUAL (m3/año): 750000

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 75

CAPTACIÓN:

Nº	T.M.	PROV	PROCEDENCIA AGUA	CAUCE	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Alcalá la Real	Jaén	Cauce	Arroyo Hondonera	418964	4143910

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo.

Sevilla, a 18 de septiembre de 2019.- Jefe de Servicio Técnico, VÍCTOR MANUZ LEAL

cve: BOP-2020-80
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2020/93 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 212/2019. Ejecución de títulos judiciales 116/2019.*

Edicto

Procedimiento: 212/19. Ejecución de títulos judiciales 116/2019.
Negociado: PL.
N.I.G.: 2305044420190000797.
De: Ángel Manuel Arroyo Verdejo.
Contra: Francisco Suarez S.A.

Don Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Admón. de Justicia y del Juzgado de lo Social número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 116/2019 a instancia de la parte actora Ángel Manuel Arroyo Verdejo contra Francisco Suarez S.A., se ha dictado Resolución de fecha 27 de diciembre de 2019 que es del tenor literal siguiente:

Decreto núm.: 291/19

Letrada de la Administración de Justicia Dª. Natividad Ruiz-Rico Ruiz-Morón.

En Jaén, a veintisiete de diciembre de dos mil diecinueve

Antecedentes de Hecho

Primero.- En la presente Ejecución seguida en este Juzgado con el número 116/19, se dictó con fecha 25 de octubre de 2019 auto despachando ejecución a favor de Ángel Manuel Arroyo Verdejo contra Francisco Suarez S.A. por la suma de 10.768,92 € en concepto de principal, más la de 2.153,78 € presupuestados para intereses y costas del procedimiento y dando traslado al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora, por término de quince días, habida cuenta de que la demandada ya venía declarada anteriormente en situación de insolvencia.

Segundo- Ha transcurrido el plazo de Quince días concedido a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial sin que se hayan designado nuevos bienes o derechos del deudor susceptibles de embargo.

Tercero.- Consta en el procedimiento que la empresa demandada ya ha sido declarada anteriormente en situación de Insolvencia total por este Juzgado, mediante decreto de fecha 08-07-19 dictado en la Ejecución n° 63/19.

cve: BOP-2020-93
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Razonamientos Jurídicos

Primero.- Disponen los arts. 250 y 276 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el Secretario Judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del mismo Art. 276 de la L.R.J.S., la declaración de insolvencia de una empresa, constituirá base suficiente para estimar supervivencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar decreto de insolvencia sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el Art. 250 del mismo texto legal, si bien en todo caso, se deberá dar audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Tercero.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes, procede sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada. Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte Dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar a la empresa ejecutada Francisco Suarez S.A. en situación de insolvencia total por importe de 10.768,92 € en concepto de principal, más la de 2.153,78 € presupuestados para intereses y costas del procedimiento, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de Impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta de este Juzgado aperturada en Banco de Santander con el n° 2090/0000/30/0116/19. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos. Lo acuerdo y firmo. El Letrado de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación al demandado Francisco Suarez S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de

cve: BOP-2020-93
Verificable en https://bop.dipujaen.es

emplazamientos.

Jaén, a 30 de diciembre de 2019.- El Letrado de la Administración de Justicia, MIGUEL ÁNGEL RIVAS CARRASCOSA.

cve: BOP-2020-93
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2020/94 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 216/2019. Ejecución de títulos judiciales 105/2019.*

Edicto

Procedimiento: 216/19. Ejecución de títulos judiciales 105/2019.
Negociado: PL.
N.I.G.: 2305044420190000813.
De: Montserrat Maldonado Torres.
Contra: Jara División S.L.

Doña Natividad Ruiz Rico - Ruiz Morón, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos de Ejecución número 105/2019 a instancia de la parte actora Montserrat Maldonado Torres contra Jara División S.L., se ha dictado Resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Decreto núm. 389/19

Letrada de la Administración de Justicia Dª. Natividad Ruiz Rico - Ruiz Moron.

En Jaén, a veintiséis de diciembre de dos mil diecinueve

Antecedentes de Hecho

Primero.- En la presente Ejecución seguida en este Juzgado con el núm. 105/19 se dictó con fecha 11 octubre de 2019, auto despachando ejecución a instancia de Montserrat Maldonado Torres contra Jara División S.L., por importe de 13.076,54 euros en concepto de principal, más la de 2.616,30 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento, y decreto de embargo de igual fecha.

Segundo.- Se ha practicado, sin pleno resultado, diligencia de embargo, desconociéndose, tras las gestiones y averiguaciones oportunas, la existencia de bienes suficientes de la parte demandada sobre los que trabar embargo, habiéndose dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Tercero.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

Cuarto.- Consta en el procedimiento que la empresa demandada Jara División S.L., ha sido declarada anteriormente en situación de insolvencia provisional por este Juzgado mediante

cve: BOP-2020-94
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Decreto de fecha 5 -11 - 19 dictado en la Ejecución núm. 82/19, dimanante de autos 132/19.

Quinto.- Ha transcurrido el plazo de diez días concedido a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial sin que se hayan designado nuevos bienes o derechos del deudor susceptibles de embargo.

Razonamientos Jurídicos

Primero .- De conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del Art. 276 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, la declaración de insolvencia de una empresa, constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar decreto de insolvencia sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el Art. 250 del mismo texto legal, si bien en todo caso, se deberá dar audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Segundo.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes, procede sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

Parte Dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar a la empresa ejecutada Jara División S.L., en situación de insolvencia total, por importe de 13.076,54 euros en concepto de principal, más la de 2.616,30 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de Impugnación: Contra la presente resolución caber interponer recurso directo de revisión, a interponer ante quien dicta la resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma, con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, constituyendo el recurrente que no goce del beneficio de justicia gratuita, el Depósito de 25 Euros en la cuenta del Banco Santander núm. 2090/0000/30/0105/19, acreditándolo con el correspondiente resguardo, y sin cuyo requisito no se dará trámite al recurso. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos. Lo acuerdo y firmo. El Letrado de la Admón. de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Jara División S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la

cve: BOP-2020-94
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Provincia de Jaén, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 30 de diciembre de 2019.- La Letrada de la Administración de Justicia, NATIVIDAD RUIZ-RICO RUIZ-MORÓN.

cve: BOP-2020-94
Verificable en https://bop.dipujaen.es