

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### Área de Recursos Humanos

Resolución núm. 46 de fecha 18 de enero de 2021 y Resolución núm. 77 de fecha 21 de enero de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la provisión de veinticinco plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa/o, mediante el sistema de Concurso-Oposición. BOP-2021-245

Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 y Resolución núm. 77 de fecha 21 de enero de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la provisión de cinco plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición. BOP-2021-246

Resolución núm. 84 de fecha 22/01/2021, de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, de aprobación de la convocatoria para la provisión definitiva mediante concurso ordinario de méritos de un puesto de trabajo denominado Médica/o. BOP-2021-268

#### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Aprobación del Padrón contributivo de la tasa por ocupación de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al segundo semestre de 2020. BOP-2021-233

#### AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

Aprobación inicial de Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial de Cabra del Santo Cristo. BOP-2021-252

#### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por utilización privativa del dominio público local con mesas, sillas y otros elementos análogos, y de la prestación de servicios de atención socioeducativa y taller de juegos de la Escuela Infantil "Puzzle. BOP-2021-244

#### AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa. BOP-2021-260

#### AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)

Aprobación provisional de la Ordenanza del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. BOP-2021-55

Trámite de suplencia puesto de Secretario-Interventor. BOP-2021-56

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Cédula de citación a Col-Servicol, S.L. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 644/2020. BOP-2021-58

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2021/245** *Resolución núm. 46 de fecha 18 de enero de 2021 y Resolución núm. 77 de fecha 21 de enero de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la provisión de veinticinco plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa/o, mediante el sistema de Concurso-Oposición.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup>. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resoluciones nº 46 de fecha 18 de enero de 2021 y nº 77 de 21 de enero de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus Bases:

“Dada cuenta de la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, sobre las Bases para la provisión de veinticinco plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativo/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios/os de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) (ERH58-2021/186).

#### *Resuelvo:*

*Primero:* Convocar las pruebas selectivas para proveer veinticinco plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativo/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarios/os de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019.

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

BASES PARA LA PROVISIÓN DE VEINTICINCO PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO/A, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

*Primera.- Objeto de la Convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de Promoción Interna, de veinticinco plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativo/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, incluidas en las ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos para el año 2019

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

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

a) Opciones en función de las plazas a convocar:

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

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

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

b) Estar en posesión del Título de: Bachiller, Técnico de Formación Profesional, o equivalentes o en condiciones de obtenerlo, o una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo C.2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. Todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

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

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

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

*Tercera.- Instancias y documentos a presentar.*

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, así como los datos de autobaremación de méritos, y adjuntar la siguiente documentación a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción.

1) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado b) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

2) Copia de las certificaciones y méritos alegados en la autobaremación numerados conforme a la misma, que se acreditarán de la siguiente forma:

a) Experiencia Profesional.

La información sobre la vida laboral del aspirante en esta Corporación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos y unida a su solicitud.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración. Así mismo, respecto a los cursos con aprovechamiento deberá constar expresamente tal aprovechamiento.

c) Ejercicios superados en la Administración Local.

Los ejercicios superados en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso libre a plazas de igual grupo de clasificación a la plaza convocada, se acreditarán y aportarán por el aspirante mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente.

4) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen: El importe a ingresar será de 11,40 € según el artículo 4 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal convocados por la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 146 de 31/7/2018). El pago se efectuará en la cuenta de Unicaja: Número de IBAN: ES38 2103 0345 1500 3000 7102. Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora.

5) Documentación justificativa de la reducción, exención y bonificación sobre la tasa correspondiente por derecho de examen para aquellos aspirantes que así la hubiesen abonado, debiéndose ajustar a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa (BOP nº 147 de 2 agosto de 2017).

6) Los aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de

admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El resto de anuncios del Tribunal Calificador se harán públicos en la Sede Electrónica.

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

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

#### 1.- Fase de Concurso

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la Fase de Oposición. Estará conformada por el resultado de la puntuación del autobaremo cumplimentado por el aspirante que el Tribunal elevará como calificación provisional y publicará en los lugares indicados en la Base Quinta antes del comienzo de la Fase de Oposición. Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la calificación provisional de la fase de concurso.

Una vez finalizada la Fase de Oposición el Tribunal revisará la autobaremación de aquellos aspirantes que la hayan superado, elevándose a definitiva, junto con la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los autobaremos y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los presentados o alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremos por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El autobaremo se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

#### A) Méritos Profesionales:

A.1) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado 40 puntos.

B) Participación en actividades formativas y o de perfeccionamiento.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

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

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

Puntuación máxima por este apartado 8 puntos.

B.1) Por la participación como asistente:

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

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

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

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

B.2) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente:

Se considerarán en este apartado los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc. y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

C) Ejercicios superados:

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso libre a plazas de igual grupo de clasificación a la plaza a que opta: 0,25 puntos

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Puntuación máxima de la Fase de Concurso: 40 puntos

2.- Fase de Oposición

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

Las/os aspirantes que hubieran participado en la convocatoria anterior de idéntica naturaleza, publicada en el B.O.P. nº 50 de 15/03/2017, y habiendo superado el ejercicio no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos, a su elección, de la realización del ejercicio de la fase de oposición en la presente convocatoria, respetándose la calificación obtenida en la anterior, salvo que opten por la realización del correspondiente ejercicio, en cuyo caso se tendrá en consideración la calificación que obtenga en él. A tal efecto habrán de consignar tal opción en la solicitud de participación.

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

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

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Dichas preguntas deberán ser contestadas por las/os aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario a tal objeto.

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

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

### 3.- Calificación final del Concurso Oposición:

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

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

#### *Séptima.- Desarrollo de los Ejercicios.*

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

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

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

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

Si la situación sanitaria actual lo permite, la realización del ejercicio de la Fase de Oposición se realizaría durante el tercer cuatrimestre del presente año 2021.

#### *Octava.- Tribunal Calificador.*

El Tribunal calificador estará integrado por:

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

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

Secretaria/O: Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr.

Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

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

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

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

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

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, estando exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, así como

documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación, no podrán ser nombrado/a funcionarias/os de carrera y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

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

Décima.- Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio («B.O.E.» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» de 10 de abril) y los dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 228 de 27 de noviembre de 2020) .

*Base Final.- Recursos.*

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

**ANEXO**

1. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad: Nociones generales. Principio de Cooperación. Autonomía Municipal y control de la legalidad: Nociones Generales. Técnicas Administrativas de Supervisión o Control. Información. Comprobación de la ejecución de las leyes. Requerimiento de anulación. Suspensión. Sustitución funcional.
2. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
3. Las Fuentes del derecho autonómico andaluz. Las fuentes del ordenamiento comunitario.
4. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: nociones generales. Clases de Ordenanzas Locales. Límites de la Potestad Reglamentaria local. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados/as.
7. Fases del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
8. Los Derechos del/de la ciudadano/a ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
9. Los recursos administrativos. Principios generales. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. La jurisdicción Contencioso Administrativa.
10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.
11. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
12. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
13. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
14. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. La declaración de la utilidad pública y el interés social como fundamento de la potestad expropiatoria. El procedimiento ordinario y extraordinario de expropiación.

15. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia al Personal al Servicio de la Administración Local. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Derechos individuales y de ejercicio colectivo. Derechos retributivos y otros. Adquisición y pérdida de la condición de funcionaria/o. Provisión de Puestos de trabajo. Carrera profesional. La evaluación del desempeño. Situaciones administrativas. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

18. La administración electrónica en la Diputación Provincial de Jaén. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de las empleadas/os públicas/os en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Diputación.

19. Protección de datos. Regulación legal Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. La agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

20. La calidad. Concepto de calidad. Definición y finalidad. Las Cartas de Servicios.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 18 de enero de 2021.- La Diputada Delegada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19),  
PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2021/246** *Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 y Resolución núm. 77 de fecha 21 de enero de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la provisión de cinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup>. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resoluciones núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 y nº 77 de 21 de enero de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus Bases:

“Dada cuenta de la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, sobre las Bases para la provisión de cinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarias/os de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE día 3) (ERH58-2021/313).

#### *Resuelvo:*

*Primero:* Convocar las pruebas selectivas para proveer cinco plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el Procedimiento de Promoción Interna, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla de Funcionarias/os de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2019.

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

BASES PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

*Primera.- Objeto de la Convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de Promoción Interna, de cinco plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, incluidas en la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos para el año 2019.

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

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

a) Opciones en función de las plazas a convocar:

1.- Tener la condición de funcionaria/o de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o cualquiera de sus Organismos Autónomos perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa/o, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

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

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Grado, Diplomada/o Universitaria/o, Ingeniera/o Técnica/o, Arquitecta/o Técnica/o.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os

deberán formular su petición expresa en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, sanitaria o de servicios sociales.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

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

*Tercera.- Instancias y documentos a presentar.*

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, así como los datos de autobaremación de méritos, y adjuntar la siguiente documentación a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción.

1) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado b) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

2) Copia de las certificaciones y méritos alegados en la autobaremación numerados conforme a la misma, que se acreditarán de la siguiente forma:

a) Experiencia Profesional.

La información sobre la vida laboral del aspirante en esta Corporación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos y unida a su solicitud.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración. Así mismo, respecto a los cursos con aprovechamiento deberá constar expresamente tal aprovechamiento.

c) Ejercicios superados en la Administración Local.

Los ejercicios superados en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso libre a plazas de igual grupo de clasificación a la plaza convocada, se acreditarán y aportarán por el aspirante mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente.

4) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen: El importe a ingresar será de 13,80 € según el artículo 4 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal convocados por la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 146 de 31/7/2018). El pago se efectuará en la cuenta de Unicaja: Número de IBAN: ES38 2103 0345 1500 3000 7102. Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora.

5) Documentación justificativa de la reducción, exención y bonificación sobre la tasa correspondiente por derecho de examen para aquellos aspirantes que así la hubiesen abonado, debiéndose ajustar a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa (BOP nº 147 de 2 agosto de 2017).

6) Los aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El resto de anuncios del Tribunal Calificador se harán públicos en la Sede Electrónica.

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

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

#### 1.- Fase de Concurso

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la Fase de Oposición. Estará conformada por el resultado de la puntuación del autobaremo cumplimentado por el aspirante que el Tribunal elevará como calificación provisional y publicará en los lugares indicados en la Base Quinta antes del comienzo de la Fase de Oposición. Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la calificación provisional de la fase de concurso.

Una vez finalizada la Fase de Oposición el Tribunal revisará la autobaremación de aquellos aspirantes que la hayan superado, elevándose a definitiva, junto con la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los autobaremos y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los presentados o alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremos por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El autobaremo se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

#### A) Méritos Profesionales:

##### A.1) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local, en cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cualquier plaza perteneciente al Grupo o subgrupo de clasificación desde la que se puede optar a la plaza convocada: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado 40 puntos.

B) Participación en actividades formativas y o de perfeccionamiento.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

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

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

Puntuación máxima por este apartado 8 puntos.

B.1) Por la participación como asistente:

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

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

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

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

B.2) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente:

Se considerarán en este apartado los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc. y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

**C) Ejercicios superados:**

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso libre a plazas de igual grupo de clasificación a la plaza a que opta: 0,25 puntos

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Puntuación máxima de la Fase de Concurso: 40 puntos

**2.- Fase de Oposición**

**2.1.- El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:**

Las/os aspirantes que hubieran participado en la convocatoria anterior de idéntica naturaleza, publicada en el B.O.P. nº 127 de 05/07/2016, y habiendo superado el ejercicio no hubieran obtenido una de las plazas convocadas, podrán quedar exentos, a su elección, de la realización del ejercicio de la fase de oposición en la presente convocatoria, respetándose la calificación obtenida en la anterior, salvo que opten por la realización del correspondiente ejercicio, en cuyo caso se tendrá en consideración la calificación que obtenga en él. A tal efecto habrán de consignar tal opción en la solicitud de participación.

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

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

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

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

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

3.- Calificación final del Concurso Oposición:

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

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

*Séptima.- Desarrollo de los Ejercicios.*

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

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

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

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

Si la situación sanitaria actual lo permite, la realización del ejercicio de la Fase de Oposición se realizaría durante el tercer cuatrimestre del presente año 2021.

*Octava.- Tribunal Calificador.*

El Tribunal calificador estará integrado por:

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

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

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

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e

será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

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

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, estando exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, así como documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación, no podrán ser nombrado/a funcionarias/os de carrera y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

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

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

*Décima.- Incidencias.*

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio («B.O.E.» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («B.O.E.» de 10 de abril) y los dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 228 de 27 de noviembre de 2020).

*Base Final.- Recursos.*

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

**ANEXO  
TEMARIO**

1. El municipio en el Régimen Local. Régimen jurídico. Clases de Entes Municipales. Creación y supresión de municipios. Alteración de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. Competencias municipales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias.
2. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias. La prestación de la asistencia técnica y material a los municipios y a la cooperación económica. Otros entes locales: Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales autónomas
3. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales.
4. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano.
5. Fuentes de Derecho Administrativo. El Reglamento administrativo. La potestad reglamentaria: fundamento y límites. La inderogabilidad singular de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general.
6. El procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Fases del procedimiento. El silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La invalidez de los actos administrativos
7. El control de la Administración Pública: Los recursos administrativos. La revisión de oficio. La revocación. La rectificación de errores.
8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
11. La jurisdicción contencioso-administrativa: Funciones y organización. El recurso contencioso administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.
12. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las

políticas públicas.

13. La actividad subvencionadora de las Administraciones Públicas, con especial referencia a las Entidades Locales. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Órganos competentes. El procedimiento de concesión y pago de las subvenciones. Justificación. Reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

14. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. El procedimiento de urgencia.

15. Los bienes de la Administración. Bienes de dominio público: caracteres; uso y aprovechamiento; afectación y desafectación. Bienes de dominio privado: caracteres, adquisición, disponibilidad y uso. El patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Regulación jurídica, concepto y clasificación de los bienes y derechos. El Inventario General de Bienes y Derechos.

16. El Derecho Financiero: concepto, autonomía y contenido. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos y al gasto público. Las fuentes del Derecho Financiero. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. El Presupuesto: concepto y caracteres. Los principios presupuestarios en la Constitución Española. Configuración jurídica del Presupuesto. Incidencia de las leyes de estabilidad presupuestaria en el proceso de elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto

17. Elaboración y aprobación del presupuesto local. Elaboración. Informe del interventor. Aprobación del presupuesto: a) otros dictámenes e informes. b) la aprobación provisional. c) trámite de información pública. d) aprobación definitiva. e) la entrada en vigor del presupuesto. f) recursos. La prórroga del presupuesto: alcance material y temporal de la prórroga. El presupuesto local: contenido del presupuesto. Estados. Anexos. Documentación complementaria. Defectos de contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. Naturaleza jurídica. Contenido. La aprobación y modificación de las bases de ejecución. Las modificaciones presupuestarias:

18. Los ingresos públicos: concepto, naturaleza y clases. El sistema tributario español: principios constitucionales y estructura básica del sistema vigente. La financiación de las Entidades Locales. Los tributos propios y cedidos. La coordinación de la actividad financiera: el Consejo de Política Fiscal y Financiera de las Comunidades Autónomas.

19. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

20. El personal al servicio de la Entidades Locales. El régimen estatutario de los empleados

públicos. Subescalas. Funciones. Escala de Administración Especial: Subescalas. Funciones. El Personal eventual y Personal Directivo.

21. La Oferta de Empleo Público. Las Plantillas de personal y la Relación de Puestos de trabajo. Aprobación y modificación. La provisión temporal de vacantes. La provisión reglamentaria de los puestos de trabajo. La carrera administrativa. La evaluación del desempeño. La Promoción interna. La Tasa de reposición de efectivos. Selección del personal permanente. Sistemas y órganos de selección. Recursos contra las actuaciones administrativas de los Tribunales de selección. El nombramiento y cese de los funcionarios de carrera. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

22. El Personal contratado laboral temporal. Situación actual. Características. Los sujetos de la contratación. Tipos de contratos laborales. Reclutamiento.

23. Las indemnizaciones por razón del servicio. Comisión de servicios con derecho a indemnización. Clases de indemnizaciones.

24. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Derechos retributivos. El Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los empleados públicos al servicio de la Administración Local.

25. La Seguridad Social de los Empleados Públicos Locales.

26. Reconocimiento de los servicios prestados en las Administraciones Públicas.

27. Negociación colectiva: Acuerdos en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Local.

28. La Unión Europea. El Derecho Comunitario. Los tratados originarios y modificativos. La integración de España. Las instituciones comunitarias. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los países miembros. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación. El Pacto de estabilidad y crecimiento.

29. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Las principales políticas comunes, con especial referencia a la política regional comunitaria: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

30. Políticas de Igualdad de Género. Políticas contra la Violencia de género. Discapacidad y dependencia.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 19 de enero de 2021.- La Diputada Delegada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19),  
PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2021/268** *Resolución núm. 84 de fecha 22/01/2021, de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, de aprobación de la convocatoria para la provisión definitiva mediante concurso ordinario de méritos de un puesto de trabajo denominado Médica/o.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup>. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 84 de fecha 22 de enero de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo denominado Médica/o de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local (ERH49-2021/419).

#### *Resuelvo:*

*Primero.-* Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo vacante denominado Médica/o de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

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

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DENOMINADO MÉDICA/O QUE SE RELACIONA EN EL ANEXO I

*Primera. Objeto y Anuncio*

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo vacante con denominación Médica/o de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se relaciona en el Anexo I, y aquel de idéntica denominación que, en su caso, pueda quedar vacante como consecuencia de la adjudicación del puesto objeto de la presente convocatoria y sus resultas, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

*Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

2.1. Podrán participar en el presente concurso las/os funcionarias/os de carrera de pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación Médica/o, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, pertenecientes a cualquier Administración Pública.

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

*Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.*

3.1 Para ser admitido en el proceso de provisión, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la misma en el Boletín Oficial del Estado a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén.

Además de optar al puesto objeto de concurso, o sin optar a él, en cuyo caso habrá de consignarse expresamente tal extremo, se podrá solicitar participar en la presente convocatoria optando por un puesto de trabajo de idéntica naturaleza y características que pudiera quedar vacante como consecuencia de la adjudicación del puesto objeto del concurso que aparece en el Anexo I, y del que puedan quedar vacante a resultas de esta u otra y subsiguientes adjudicaciones.

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

En caso de participar tanto respecto al puesto objeto de la convocatoria como a las resultas de ésta, se tendrán en cuenta en primer lugar la petición respecto del primero. En caso de ser adjudicatario del puesto objeto del concurso en la primera fase, ya no se tendrán en

cuenta las peticiones realizadas en la fase de resultados.

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

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

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

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

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

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

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

*Cuarta. Baremo de valoración de Méritos.*

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

4.1 Grado Personal Consolidado.

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

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.

c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.

d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

#### 4.2. Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Pública, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado será considerada desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, ya se laboral o funcionario, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto objeto de concurso.

El tiempo de desempeño en puestos de trabajo no definitivos, se tendrá por prestado en el puesto definitivo de procedencia. No se considerarán ni será objeto de valoración el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, que serán valorados en su puesto de origen.

El trabajo desarrollado para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán conforme a la siguiente distribución:

Nivel del puesto desempeñado/solicitado	Puntuación
Por el desempeño de puestos de nivel superior al solicitado	1,00 puntos/año
Por el desempeño de puestos de igual nivel al solicitado	0,75 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado	0,50 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en tres o más niveles	0,25 puntos/año

La valoración máxima por este apartado será de 24 puntos, valorándose proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año.

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

##### 4.3.1.- Reglas generales.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con el temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto convocado así como las relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial (ASI, CSIF, CCOO, UGT).

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas valoraciones según el baremo determinado.

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

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

4.3.2.- Cursos, Máster no académico, congresos, Jornadas o Seminarios recibidos.

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

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

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

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

4.3.3.- Cursos, Jornadas, congresos o Seminarios impartidos y publicaciones.

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

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

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

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

4.4. Antigüedad.

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

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

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

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

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Cuando el municipio del puesto solicitado suponga un acercamiento al domicilio de la unidad familiar, se valorará con 1 punto

- Si además tiene la condición de Familia Numerosa, se incrementará con 1,5 puntos.

b) Cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 punto.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 33%, se incrementará con 1,5 puntos.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 65%, se incrementará con 2 puntos.

c) Cuidado de un familiar siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del familiar, se valorará con 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima por todos estos apartados será de 6 puntos.

#### *Quinta.- Acreditación de los méritos.*

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

5.2. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar se acreditarán de la siguiente forma;

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Acreditación del domicilio de la unidad familiar mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la condición de Familia Numerosa mediante Carné de Familiar Numerosa de la/el solicitante o resolución acreditativa de esta condición de la administración competente.

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

b) Cuidado de hijos/as.

- Fecha de nacimiento del hijo mediante Libro de Familia, resolución judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento.

- Localidad donde tiene el domicilio mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

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

c) Cuidado de un familiar o hijo con discapacidad mayor de 12 años

- Acreditación de la situación de dependencia mediante resolución de valoración del grado de dependencia.

- Certificado de empadronamiento o convivencia histórico donde conste un año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

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

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

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

*Sexta.-Comisión de Valoración.*

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

La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros designados por el Ilmo. Sr.

Presidente de la Diputación y estará formada por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

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

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto

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

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

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

*Séptima.- Propuesta de Resolución del Concurso.*

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

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

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

7.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Base Cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera en la plaza desde la que se concursa, o como personal laboral fijo de plantilla en caso de personal funcionarizado, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

7.3 Una vez finalizado el proceso de valoración se procederá a la publicación de la lista provisional de destinos propuestos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, para que en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su exposición en la Sede Electrónica, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por la Comisión de Valoración.

#### *Octava. Resolución.*

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

8.2 El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más a propuesta de la Comisión de Valoración.

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

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

*Novena. Destinos.*

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

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

*Décima.- Toma de posesión.*

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

*Undécima.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 228 de 27 de noviembre de 2020, la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

*Duodécima.*

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

**ANEXO I**

**Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos denominado Médica/o, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.**

**PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO.**

1.- MÉDICA/O										
Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.155	903	Médica/o	1	A1	22	-	C	Apoyo y asesoramiento técnico facultativo	Linares	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios sociales Especializados			Centro Provincial de Drogodependencias.			Centro Comarcal Linares		

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social. Servicios Sociales Especializados, Centro Provincial de Drogodependencias. Centro Comarcal Linares

Código y Centro de Coste: 1.1.155-903

Denominación: Médica/o.

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 22

Complemento Específico: 10.459,54

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Linares

Los puestos vacantes de Médica/o que deban ser cubiertos por Funcionarios de Carrera, se proveerán en convocatoria pública. En dichas convocatorias además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezca la RPT, en concreto funcionarios pertenecientes al Grupo de Clasificación: A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación: Médica/o.

**Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el desarrollo y aplicación de programas medico-preventivos y médico-asistenciales en la materia propia del centro al cual está adscrito y en coordinación con el equipo interdisciplinar, bajo la dependencia de la dirección del Centro y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Anamnesis, reconocimiento y exploración clínica de nuevas/os usuarias/os, rellenando la historia médica y emitiendo el correspondientes diagnóstico.
- Prescripción de los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos de las/los usuarias/os.
- Reconocimiento y exploración periódica de las/los usuarias/os, realizando el seguimiento de los tratamientos y de la evolución de la/el usuaria/o.
- Evaluar y valorar a las/los usuarias/os para su incorporación en programas específicos o su derivación a otros centros.
- Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de las/los residentes o usuarias/os.
- Informar y orientar tanto a las/los usuarias/os como a sus familiares sobre los aspectos relacionados con el diagnóstico y evolución de las/los mismas/os.
- Supervisar el trabajo del personal sanitario y del estado sanitario de las dependencias.
- Realizar sesiones clínicas y revisiones de casos, manteniendo reuniones periódicas entre el equipo de profesionales para estudiar casos, asignar terapias y revisar a las/los usuarias/os en tratamiento.
- Realizar estudios de investigación, a través de cuestionarios, encuestas, etc., para la evaluación de los programas.
- Colaborar en tareas docentes y en campañas de sensibilización social y prevención.
- Emitir informes médicos en materia de su especialización y del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores/es a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 22 de enero de 2021.- La Diputada Delegada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19),  
PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

**2021/233** *Aprobación del Padrón contributivo de la tasa por ocupación de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al segundo semestre de 2020.*

#### **Edicto**

Doña Juana Zocueca Mañas Pastor, Concejala-Delegada del Área de Hacienda y Comunicación, por delegación de competencias del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (P.D. 21/06/2019).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 21/01/2021 ha sido aprobado el padrón contributivo correspondiente a la Tasa por Ocupación de la Vía Pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase correspondiente al segundo semestre de 2020.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Departamento de Recaudación del Área de Tesorería Municipal, sito en Plaza de la Constitución, 1, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas por un plazo de un mes a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a los efectos de reclamaciones por las personas interesadas.

Contra dichos recibos se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 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.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de los recibos comprendidos en el referido Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

El plazo de ingreso en periodo 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 periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Los recibos se podrán abonar en la cuenta restringida que el Ayuntamiento de Bailén

mantiene abierta en Cajasur nº ES89-0237-0210-3091-5374-2736, en horario bancario y en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de este ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 21 de enero de 2021.- El Alcalde P.D. (Decreto 21-06-2019) La Concejala-Delegada del Área de Hacienda y Comunicación, JUANA ZOCUECA MAÑAS PASTOR.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

**2021/252** *Aprobación inicial de Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial de Cabra del Santo Cristo.*

#### **Edicto**

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2020 adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial del municipio de Cabra del Santo Cristo.

Lo que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Transcurrido el plazo arriba citado sin haberse formulado reclamación alguna, la aprobación provisional se entenderá definitiva al amparo del artículo 49 c) del mismo texto legal.

Cabra del Santo Cristo, a 22 de enero de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

**2021/244** *Aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por utilización privativa del dominio público local con mesas, sillas y otros elementos análogos, y de la prestación de servicios de atención socioeducativa y taller de juegos de la Escuela Infantil "Puzzle".*

#### **Edicto**

Doña M<sup>a</sup>. del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa de Mancha Real.

#### **Hace saber:**

Que el pleno de esta Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de noviembre de dos mil veinte, ha aprobado provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local: ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tableros y otros elementos análogos con finalidad lucrativa; y en sesión ordinaria celebrada el día 12 de enero de 2021 se ha aprobado provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios de Atención Socioeducativa y Taller de juegos de la Escuela Infantil "Puzzle".

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17 del RDL 2/2004 de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el correspondiente expediente en la Intervención Municipal por plazo de 30 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá de conformidad con lo dispuesto en el art. 17,3, definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Mancha Real , a 18 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

**2021/260** *Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa.*

#### **Edicto**

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

#### **Hace saber:**

Que, el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de noviembre de 2020, acordó la aprobación provisional de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA EN EL AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49. c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como ANEXO I, para su general conocimiento.

Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **ANEXO I**

#### **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA**

#### *Exposición de Motivos*

Las Normas Subsidiarias del planeamiento urbanístico vigentes en el municipio de Mengíbar recoge dentro de su articulado la sujeción a licencia municipal de las obras menores.

Con la entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, relativa a los Servicios en el Mercado Interior, se introdujeron principios de simplificación administrativa, (art. 5) limitando la autorización previa obligatorio (licencia), e introduciendo las técnicas de la declaración o comunicación.

La transposición de esta Directiva al Derecho estatal se hizo a través de varias normas, especialmente mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las

actividades de servicios y su ejercicio y mediante la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, en la que se modifica el art. 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Con posterioridad, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible introdujo los artículos 84 bis y 84 ter. Estableciendo con carácter general la inexigibilidad de licencia para el ejercicio de actividades.

Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, en su art. 3. 3. dispone que no será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, para en el art. 4.1 decir que las licencias previas que, de acuerdo con los artículos anteriores, no puedan ser exigidas, serán sustituidas por declaraciones responsables, o bien por comunicaciones previas.

La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA), introducida por el apartado uno del artículo 13 de la Ley 3/2014, 1 octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, en su declaración adicional decimocuarta se pronuncia en el mismo sentido.

El Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, en su art. 18 establece que los Ayuntamientos, mediante Ordenanza Municipal, determinarán las actuaciones que, por su naturaleza o menor entidad técnica, no requieran la presentación de proyectos técnicos, y los documentos exigidos en cada caso según el tipo de actuación de que se trate.

Recientemente el Decreto-Ley 2/2020, de 9 de marzo, de mejora y simplificación de la regulación para el fomento de la actividad productiva de Andalucía, ha introducido un nuevo artículo en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el art. 169 Bis que sujeta a declaración responsable y a comunicación previa determinadas actuaciones urbanísticas.

La licencia urbanística es un acto reglado de la administración municipal que tiene por objeto comprobar dos aspectos fundamentales; el cumplimiento de los presupuestos para la ejecución del planeamiento en régimen de actuaciones edificatorias y la adecuación de las actuaciones a las determinaciones de la planificación territorial y urbanística vigente. Además, en los términos que disponga la normativa sectorial, el examen se extiende a aquellos aspectos cuya competencia se atribuye expresamente a los ayuntamientos, y ello sin perjuicio de las responsabilidades de los agentes de la edificación conforme a su normativa reguladora.

El alcance de las obras en edificios existentes que se ajustan a la ordenación urbanística sobre suelo urbano consolidado, permite que el control administrativo sobre las mismas pueda hacerse a posteriori, sin que ello conlleve una merma de la seguridad jurídica para los agentes que intervienen en el proceso edificatorio, dado que en esta clase de suelo la ejecución del planeamiento se realiza en régimen de actuaciones edificatorias y la intervención se produce sobre un elemento que de partida se ajusta a las determinaciones del plan.

Igual juicio de proporcionalidad cabe hacer respecto a las licencias de ocupación y de funcionamiento de edificios y establecimientos para los que previamente se haya otorgado licencia de obras. El objeto del control administrativo en este caso es comprobar que la obra ejecutada se ajusta a la licencia otorgada, lo que queda garantizado con la certificación final de obra que debe emitir la dirección facultativa, y con el control a posteriori de la administración.

La salvaguarda de protección de la salud o seguridad públicas, el medio ambiente o el patrimonio histórico, y del dominio público en este tipo de actuaciones puede conseguirse condicionando la presentación de la declaración responsable a la previa obtención de las autorizaciones e informes previstos en la normativa que regula estas materias.

El control administrativo en este tipo actos pasa a realizarse a posteriori aplicándose el régimen básico del procedimiento administrativo común, el régimen sancionador vigente en materia de urbanismo y el correspondiente al resto de la legislación sectorial en función del interés afectado por la infracción, de tal forma que este mecanismo no supone un menoscabo de las garantías en la prestación del servicio público, ni de las obligaciones de cumplimiento de la normativa aplicable.

Este régimen de control ex post, permite a las personas y empresas iniciar la actuación desde el mismo momento de la presentación de la declaración responsable o comunicación en la que se manifieste que cumple con la legalidad urbanística y que dispone de la documentación que así lo acredita.

En definitiva la presente ordenanza persigue la eliminación de trabas administrativas para la ejecución de las obras menores que se recogen en su articulado, sin que ello suponga la renuncia al control urbanístico de las obras que se llevará a cabo en un momento posterior a la presentación de la declaración responsable, con lo que queda garantizada la intervención municipal, sin que por otro lado suponga una merma en los ingresos que por tal razón se obtienen al aplicarse lo dispuesto en las vigentes ordenanzas fiscales.

Eliminación de trabas que ya viene recogiendo en diversas normas autonómicas, como es el Decreto-ley 5/2014, de 22 de abril, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, el Decreto 1/2016, de 12 de enero, por el que se establece un conjunto de medidas para la aplicación de la declaración responsable para determinadas actividades económicas reguladas en la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, y en el proyecto «Emprende en 3», o la Ley 3/2018, de 8 de mayo, Andaluza de Fomento del Emprendimiento, y ahora de forma más precisa en el artículo 169 Bis de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, introducido por el Decreto-ley 2/2020, de 9 de marzo, de mejora y simplificación de la regulación para el fomento de la actividad productiva de Andalucía.

*Título Primero. Disposiciones Generales*

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular, en el ámbito urbanístico de competencia del Ayuntamiento de Mengíbar, establecer el régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones previas, con la finalidad de poner a disposición de los promotores de obras de un instrumento ágil que permita realizar las actuaciones urbanísticas señaladas en la presente ordenanza sin tener que soportar el trámite de la licencia urbanística.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación a todos los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, incluido el subsuelo y el vuelo, sometidos a la presentación de declaración responsable o comunicación, cuyo régimen de intervención y control urbanístico no se encuentre regulado por otra ordenanza municipal específica.

Artículo 3. Normativa.

El régimen aplicable a presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones, se ajustarán a lo dispuesto en la presente ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, así como en la Legislación Urbanística y Sectorial del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 4. Órganos competentes

La resolución de los actos de comprobación, control e inspección de las declaraciones responsables y comunicaciones, corresponden al Alcalde.

Artículo 5. Sujetos obligados

1. Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, están sujetas al deber previo de presentación de declaración responsable o comunicación previa, para la realización de cualquier actuación urbanística señalada en el artículo 12 de la presente ordenanza.

2. No están sujetos a previa licencia las obras que sean objeto de las órdenes de ejecución a las que se refiere el artículo 158 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, ni los actos de las Administraciones Públicas necesarios para la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales dirigidas al restablecimiento de la legalidad urbanística. Tampoco requieren licencia aquellos actos que estén sujetos a declaración responsable o comunicación previa según lo dispuesto en el artículo 14 de la presente Ordenanza.

3. Todos los interesados podrán actuar por medio de representante, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015.

Artículo 6. Representación

La representación del interesado podrá acreditarse para cada procedimiento por cualquiera de los medios admisibles en derecho, incluido el apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, así como a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos que disponga el Ayuntamiento.

#### Artículo 7. Derechos de los interesados.

Los interesados en los trámites y procedimientos regulados en la presente ordenanza tendrán reconocidos, además de los derechos establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

- a. A la tramitación del procedimiento.
- b. A subsanar las deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de la solicitud de declaración responsable o comunicación.
- c. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que la normativa imponga a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los interesados se propongan realizar.
- d. A utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos, en la tramitación de los procedimientos.
- e. A no presentar documentos que obren en poder de los servicios municipales, sin perjuicio de la obligación de identificar el expediente o procedimiento en el que se encuentran incluidos los mismos.
- f. A conocer en cualquier momento el estado de tramitación del procedimiento y obtener copia de los documentos contenidos en el mismo.

#### Artículo 8. Deberes de los interesados

Los interesados tendrán, además de los establecidos con carácter general en otras normas, el deber de:

- a. Presentar la documentación completa según los términos establecidos en la presente ordenanza.
- b. Cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por desistido en el procedimiento en caso contrario.
- c. Estar en posesión de toda aquella documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la declaración responsable o comunicación, desde el momento de su formulación y durante el tiempo inherente a su ejercicio, o el tiempo de ejecución de las obras, y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística.
- d. Poner a disposición del Ayuntamiento la documentación indicada en el apartado anterior, en el momento que dicha administración la requiera.

- e. Disponer en el lugar de las obras del documento acreditativo de haber presentado la declaración responsable o comunicación, mientras duran estas, para poder ser exhibida a requerimiento de la autoridad municipal.
- f. Ejecutar conforme al plazo de vigencia establecido en la declaración responsable o comunicación.
- g. Reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes.
- h. Exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones, y de gestión de residuos de la construcción.
- i. Facilitar la intervención municipal en orden a comprobar, controlar e inspeccionar las obras o actuaciones objeto de la declaración responsable y comunicación.

Artículo 9. Formularios normalizados.

La declaración responsable y comunicación se realizará de acuerdo con los modelos que para cada supuesto figuran en los Anexos de esta ordenanza.

Artículo 10. Obligados a relacionarse por medios electrónicos

1. Estarán obligados a relacionarse con el Ayuntamiento a través de su sede electrónica para la realización de los trámites que en dicha sede se habiliten:

- a. Las personas jurídicas.
- b. Las entidades sin personalidad jurídica.
- c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con esta administración en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e. Cualquier otro interesado establecido en la legislación de procedimiento administrativo común u otra normativa sectorial de aplicación.

2. Las personas físicas no incluidas en el apartado anterior podrán elegir, en todo momento, relacionarse con el Ayuntamiento a través de la mencionada sede electrónica o de manera presencial en soporte papel.

*Título Segundo. Declaraciones Responsables y Comunicaciones*

Artículo 11. Concepto de declaración responsable

La declaración responsable es el documento suscrito por el interesado, en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que el ejercicio de las actuaciones urbanísticas declaradas cumple con los requisitos exigidos por la presente ordenanza y el resto de la normativa vigente aplicable para su realización, que dispone de la documentación exigida que así lo acredita y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el tiempo inherente a dicho ejercicio.

Artículo 12. Actos sujetos a declaración responsable

1. Quedan sujetas a declaración responsable:

a. Las actuaciones en locales, naves u oficinas con actividad comercial, incluidas en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y que se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza, con una superficie de exposición y venta al público inferior a 750 m<sup>2</sup>, siempre que las obras que se pretendan ejecutar no requieran un proyecto de edificación según la LOE, y el inmueble afectado no sea un bien de dominio público.

b. Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación (obras menores) a las que se refiere el artículo 147 de las Normas Subsidiarias, y que figuran en el Anexo II de la presente ordenanza.

c. Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

d. La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.

e. La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.

f. Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado c), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.

2. No requieren licencia aquellos actos que estén sujetos a declaración responsable según lo dispuesto en el apartado anterior.

3. Requerirán de un proyecto según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, las siguientes obras:

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa

entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

#### Artículo 13. Presentación de las declaraciones responsables

1. La declaración responsable se presentará en los registros previstos en la normativa vigente con anterioridad al comienzo de las obras o instalaciones, facultando para realizar la actuación urbanística pretendida desde el día de su presentación, siempre que vaya de la documentación requerida en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que correspondan.

2. La documentación enumerada en el artículo 14 de la presente ordenanza, deberá estar en posesión de la persona física o jurídica que formule la citada declaración responsable durante el tiempo inherente a su ejercicio, o el tiempo de ejecución de las obras, y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, y la pondrá a disposición del Ayuntamiento en el momento que le sea requerida.

3. La presentación de la declaración responsable no exime a su titular del cumplimiento de las restantes ordenanzas municipales y normativas sectoriales que le sea de aplicación, en especial la ordenanza municipal reguladora de la prevención, posesión y gestión de residuos de la construcción y demolición (BOP 20/03/2013), ni de la obligación de obtener cuantas autorizaciones, permisos, licencias, informes o registros que deban ser concedidos, emitidos o practicados por otros organismos públicos para poder iniciar el ejercicio de la obra o actuación, así como tampoco de presentar ante dichos organismos las declaraciones responsables que exijan otras disposiciones legales o reglamentarias ajenas al ámbito de la presente ordenanza.

4. Cuando las actuaciones urbanísticas señaladas en el artículo 12 de la presente Ordenanza requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.

5. La declaración responsable no podrá presentarse cuando las obras que se pretendan ejecutar estén afectadas por expediente de infracciones y/o de conservación que sea incompatible con los actos a declarar.

6. En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación

comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

Artículo 14. Documentación requerida con la Declaración Responsable.

14.1. La Declaración Responsable deberá ir acompañada, en cada caso, de la siguiente documentación:

A) Para las actuaciones en locales, naves u oficinas con actividad comercial, incluidas en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y enumeradas en el Anexo I de la presente Ordenanza, con una superficie de exposición y venta al público inferior a 750 m<sup>2</sup>, siempre que las obras que se pretendan ejecutar no requieran un proyecto de edificación según la LOE, y el inmueble afectado no sea un bien de dominio público. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- Presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado emitido por empresa constructora o profesional autónomo. Debe venir sellado y/o firmado.
- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
- Fotografías de la zona donde se pretende actuar.
- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial.

B) Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación (obras menores) a las que se refiere el art. 147 de las Normas Subsidiarias, y que figuran en el Anexo II de la presente ordenanza. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.

- Presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado emitido por empresa constructora o profesional autónomo. Debe venir sellado y/o firmado.

- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.

- Fotografías de la zona donde se pretende actuar.

- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial.

C) Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.

C.1 Si se trata de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto técnico. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

- Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.

- Certificado de Identificación catastral del inmueble.

- Presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado emitido por empresa constructora o profesional autónomo. Debe venir sellado y/o firmado.

- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.

- Fotografías de la zona donde se pretende actuar.

- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial.

C.2 Si se trata de obras que, no alterando los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, requieran de proyecto técnico según LOE. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

- Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.

- Certificado de Identificación catastral del inmueble donde se pretende actuar.

- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
- Proyecto Técnico suscrito por facultativo competente, con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial.
- Estudio de Seguridad y salud, Estudio Básico o declaración de riesgos suscrito por el técnico competente.
- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones, en caso necesario.
- Certificado de intervención de la Dirección de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.
- Certificado de intervención de Dirección de la ejecución de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.
- Comunicación del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial.

D) La ocupación o utilización de las obras del apartado C) anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.

D1. Si se han ejecutado obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no han requerido proyecto técnico. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- En su caso, copia de la declaración responsable presentada para la realización de las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano consolidado, o referencia a la fecha y número de presentación de la declaración en el registro del Ayuntamiento.
- Fotografías del edificio objeto de declaración responsable.
- Certificado, acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio, así como una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con la declaración responsable presentada.
- Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

- En su caso, Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc..., del inmueble objeto de la licencia de obras.

D.2 Si se han ejecutado obras que, no alterando los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, hayan requerido de un proyecto técnico. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- En su caso, copia de la declaración responsable presentada para la realización de las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano consolidado, o referencia a la fecha y número de presentación de la declaración en el registro del Ayuntamiento.
- Certificado, acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio, así como una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con la declaración responsable presentada.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros o de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Declaración suscrita por la Dirección Técnica sobre la conformidad de las instalaciones ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras o declaración responsable correspondiente y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas, debiéndose acompañar, según proceda, la siguiente documentación:
  - a) Ensayo acústico de la actividad, realizado por personal técnico competente o entidad autorizada.
  - b) Certificado de homologación de extractores de cocheras, incluyendo el cableado de su acometida eléctrica.
  - c) Acta de puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, ensayo acústico post-operacional conforme al Decreto 6/2012 de la Junta de Andalucía, certificados y homologaciones de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación.
  - d) Certificado de Industria.
  - e) Otros.

- Informe Arqueológico, en su caso.
- Presupuesto Final de Obra.
- Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc..., del inmueble objeto de la licencia de obras.
- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (Copia de Certificado Final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones, etc...).
- Fotografías del edificio objeto de la Licencia.
- Informe municipal sobre suministro de agua y contador, así como de la compañía suministradora de electricidad, acreditativo de la conformidad de la acometida y suficiencia de la red existente.

D.3 Si se trata de edificaciones existentes en suelo urbano consolidado en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional, cuando así lo exija la normativa estatal, en el que conste la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta y acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto; así como la identificación catastral y registral del inmueble, y las condiciones urbanísticas vigentes.
- Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Fotografías del inmueble.

E) La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- Copia de la licencia de obras concedida o referencia a la fecha de concesión de la licencia de obras en el registro del Ayuntamiento.
- Certificado, acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio profesional cuando así lo exija la normativa estatal, así como una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros.
- Declaración suscrita por la Dirección Técnica sobre la conformidad de las instalaciones ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras o declaración responsable correspondiente y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas, debiéndose acompañar, según proceda, la siguiente documentación:
  - a) Ensayo acústico de la actividad, realizado por personal técnico competente o entidad autorizada.
  - b) Certificado de homologación de extractores de cocheras, incluyendo el cableado de su acometida eléctrica.
  - c) Acta de puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, ensayo acústico post-operacional conforme al Decreto 6/2012 de la Junta de Andalucía, certificados y homologaciones de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación.
  - d) Certificado de Industria.
  - e) Otros.
    - Informe Arqueológico, en su caso.
    - Presupuesto Final de Obra.
    - Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc..., del inmueble objeto de la licencia de obras.
    - Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (Copia de Certificado Final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de

Telecomunicaciones, etc...).

- Fotografías del edificio objeto de la Licencia.

- Informe municipal sobre suministro de agua y contador, así como de la compañía suministradora de electricidad, acreditativo de la conformidad de la acometida y suficiencia de la red existente.

F) Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado C), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

- Documento justificativo del abono de la tasa.

- Certificado de identificación catastral del inmueble.

- Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc..., del inmueble objeto de la declaración responsable.

- Copia de la licencia de obras concedida o de la declaración responsable presentada.

- Certificación expedida por facultativo competente acreditativa de que el edificio es apto para el nuevo uso, con especial referencia al cumplimiento de las condiciones de estabilidad y aislamiento térmico y acústico, así como de las normas sobre prevención de incendios precisas para el uso pretendido.

- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros o de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

- Cuando la modificación de uso de un edificio lleve aparejada la realización de obras, deberá además, presentar declaración responsable, o en su caso, solicitar licencia urbanística para la ejecución de las mismas.

14.2. Cuando las actuaciones del apartado anterior requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio.

Artículo 15. Actuaciones urbanísticas sobre inmuebles protegidos.

1. Será necesario obtener autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico, con carácter previo a las restantes licencias o autorizaciones que

fueran pertinentes, para realizar cualquier cambio o modificación que los particulares u otras Administraciones Públicas deseen llevar a cabo en inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno, tanto se trate de obras de todo tipo, incluyendo remociones de terreno, como de cambios de uso o de modificaciones en los bienes muebles, en la pintura, en las instalaciones o accesorios recogidos en la inscripción. Será preceptiva la misma autorización para colocar cualquier clase de rótulo, señal o símbolo en fachadas o en cubiertas de Monumentos, en los Jardines Históricos y en sus respectivos entornos.

2. No será necesaria la autorización ni la comunicación a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de obras que impliquen una intervención mínima, entendiéndose por tales las obras interiores que no afecten al subsuelo, a la estructura y configuración arquitectónica ni a elementos decorativos del patrimonio histórico, en los inmuebles comprendidos:

- a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural.
- b) En los Conjuntos Históricos, Sitios Históricos, Zonas Arqueológicas, Lugares de Interés Etnológico, Lugares de Interés Industrial o Zonas Patrimoniales, que no estén inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como Monumentos y Jardines Históricos.

#### Artículo 16. Obligación de comunicación de las modificaciones de datos declarados

1. Cualquier hecho que suponga modificación de alguno de los datos incluidos en una declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento deberá ser comunicado por el interesado en un plazo no superior a 1 mes, a contar desde la fecha en la que se produzca el hecho, o en el plazo que al efecto establezca la normativa específica.

2. La comunicación de las modificaciones se formalizará mediante la presentación de una nueva declaración responsable, que desde la fecha de entrada en el Registro del Ayuntamiento será la única declaración vigente a todos los efectos, sustituyendo a la anterior.

#### *Sección Segunda. Comunicaciones*

#### Artículo 17. Concepto de comunicación

La comunicación es un documento suscrito por el interesado mediante el cual pone en conocimiento del Ayuntamiento sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante referido a una actuación urbanística de las descritas en el artículo siguiente.

#### Artículo 18. Actos sujetos a comunicación

Están sujetos a comunicación los siguientes supuestos:

- a. Los cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables. La falta de presentación de dicha comunicación implicará que los titulares quedarán sujetos con carácter solidario a las responsabilidades que pudieran derivarse de la actuación que se realice al amparo de dicha licencia.
- b. El inicio de las obras.

c. Las prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras con licencia o declaración responsable en vigor.

Artículo 19. Cambios de titularidad de licencias y declaraciones responsables.

1. Las licencias urbanísticas y las declaraciones responsables serán transmisibles por sus titulares subrogándose el adquirente en la situación jurídica del transmitente, sin que ello suponga alteración de las condiciones objetivas de la declaración responsable ni de sus efectos, debiendo adquirente y transmitente comunicarlo al Ayuntamiento, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la actuación amparada por la licencia. La notificación del titular anterior podrá ser sustituida por el documento público o privado que acredite la transmisión «intervivos» o «mortis causa», bien de la propia licencia o declaración responsable, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia o declaración responsable.

2. La transmisión de la licencia o declaración responsable deberá ser puesta en conocimiento del Ayuntamiento mediante comunicación de transmisión, suscrita conjuntamente por ambas partes, según modelo oficial aprobado al efecto. Será requisito indispensable que el formulario esté completo y correctamente cumplimentado.

3. El nuevo titular se subrogará en los derechos y deberes del anterior y será igualmente responsable de la veracidad de los datos en su momento aportados y del cumplimiento de los requisitos exigidos desde el momento de la transmisión, haciéndose constar expresamente en la comunicación de la transmisión.

4. En las licencias y declaraciones responsables relativas a la ejecución de obras será preciso que, en la comunicación previa dirigida al Ayuntamiento, el adquirente se comprometa a ejecutar las obras conforme al contenido de la declaración responsable o licencia urbanística concedida y, en su caso, al proyecto técnico presentado para el otorgamiento de la misma.

Artículo 20. Eficacia temporal de las declaraciones responsables relativas a la ejecución de obras.

Las declaraciones responsables relativas a la ejecución de obras se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar los actos amparados por ella. En caso de que no se determine expresamente, se entenderán otorgadas bajo la condición legal de la observancia de un año para iniciar las obras y de tres años para la terminación de éstas.

El inicio de las obras deberá ser puesto en conocimiento del Ayuntamiento mediante comunicación previa, suscrita según modelo oficial aprobado al efecto. Será requisito indispensable que el formulario esté completo y correctamente cumplimentado.

Artículo 21. Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras con licencia o declaración responsable en vigor.

Antes de que finalice el plazo de vigencia de la licencia o declaración responsable podrá presentarse, por una sola vez, comunicación previa para ampliar el plazo de validez por un periodo igual o inferior a la inicial.

Una vez finalizado el plazo de vigencia de la declaración responsable o, en su caso, el de la prórroga, deberá presentarse nueva declaración responsable para continuar el ejercicio de la actuación.

#### Artículo 22. Comprobación de la declaración o comunicación

1. Las actuaciones de comprobación que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “actuaciones a posteriori” no siendo, por tanto, condición necesaria para el inicio de la obra o actuación la finalización de dichas actuaciones o la existencia de un pronunciamiento favorable del Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento comprobará el documento presentado, a fin de determinar que la declaración o comunicación se ajusta al modelo oficial aprobado, que los datos contenidos en el mismo están completos y que no presentan errores, omisiones o irregularidades que deban ser subsanados.

#### Artículo 23. Subsanación de faltas en la declaración o comunicación

1. Cuando la comprobación de los datos consignados en el formulario de declaración o comunicación ofrezca como resultado la existencia de errores, deficiencias u omisiones en el mismo, el Ayuntamiento requerirá al titular de la obra o actuación que subsane los defectos existentes en un plazo no superior a 10 días hábiles.

2. La subsanación conllevará la presentación de una nueva declaración o comunicación, con mención expresa a la declaración o comunicación a la que sustituye.

3. Finalizado el trámite indicado, si se hubieran corregido los defectos, se procederá en la forma establecida en el artículo siguiente. La no subsanación de los mismos determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho, obras, o acto afectado desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, dictándose al efecto resolución motivada por el órgano competente.

### *Título III Procedimientos de Control*

Artículo 24. Disposiciones generales sobre los procedimientos de comprobación, inspección y control.

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su Registro, de una declaración responsable o una comunicación, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de declaración o comunicación, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

Las actuaciones serán iniciadas de oficio, mediante resolución del Ayuntamiento, ya sea por propia iniciativa, orden superior, a petición razonada de otros órganos, o por denuncia interpuesta con las formalidades del artículo 62 de la Ley 39/2015.

La resolución que ponga fin al procedimiento de comprobación, inspección y control tendrá que notificarse en el plazo máximo de 6 meses desde la fecha de resolución de inicio del procedimiento.

#### Artículo 25. Requerimiento de acreditación documental del cumplimiento de requisitos

La resolución de inicio de las actuaciones de comprobación, inspección y control se notificará al interesado, que dispondrá de un plazo de 10 días para presentar los documentos que acrediten su cumplimiento.

#### Artículo 26. Comprobación del cumplimiento de requisitos

1. El Ayuntamiento comprobará la documentación aportada, a fin de determinar si la misma está completa y si acredita suficientemente el cumplimiento de requisitos.

2. Sin perjuicio de las actuaciones indicadas en el apartado anterior, para completar la información necesaria a los efectos de verificar el cumplimiento de requisitos, el Ayuntamiento realizará las actuaciones que procedan de las detalladas seguidamente:

a. Comprobación de documentos que obren en expedientes relacionados con las obras o actos objeto de la declaración responsable o comunicación.

b. Requerimientos de información o documentación a terceras personas u organismos públicos no consultados por otras vías, que pudieran tener conocimiento de hechos o disponer de datos que pudieran facilitar la resolución del procedimiento.

c. Inspección del lugar de las obras.

#### Artículo 27. Actuaciones derivadas del resultado de la comprobación del cumplimiento de requisitos

1. Si la documentación aportada y las obras ejecutadas se ajustan a la declaración responsable o comunicación presentada, se dictará por el Ayuntamiento resolución favorable y de archivo del procedimiento de comprobación, que será notificada al interesado.

2. Si la documentación aportada y/o las obras ejecutadas no se ajustan a la declaración responsable o comunicación presentada, se dictará por el Ayuntamiento resolución desfavorable y de archivo del procedimiento de comprobación, que se notificará al interesado, sin perjuicio de las medidas que procedan para el restablecimiento del orden jurídico perturbado y, en su caso, para la reposición de la realidad física alterada, así como del ejercicio de la potestad sancionadora, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa urbanística de Andalucía.

*Título III. Régimen Fiscal*

Artículo 28.- El pago del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, así como de la tasa correspondiente se abonará mediante autoliquidación, con arreglo a las cuantías que figura en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

*Disposiciones Adicionales*

Primera. - El Ayuntamiento mantendrá permanentemente actualizado en la sede electrónica una descripción pormenorizada de la documentación necesaria para la tramitación del procedimiento de declaración responsable/comunicación únicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

*Disposición Transitoria Única*

Los expedientes de solicitud de licencia que se encuentren en trámite en el momento de la entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

*Disposición Final Única*

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el art. 70.2 de la misma.

**ANEXO I**

**ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 12/2012, DE 26 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES DE LIBERALIZACIÓN DEL COMERCIO Y DE DETERMINADOS SERVICIOS**

Las siguientes actividades se identifican con las claves y en los términos establecidos por el Real Decreto 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Agrupación 43. Industria textil
- Agrupación 44. Industria del cuero
- Agrupación 45. Industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles
- Agrupación 47. Industria del papel y fabricación de artículos de papel; artes gráficas y edición
- Agrupación 49. Otras industrias manufactureras
- Agrupación 61. Comercio al por mayor
- Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabacos, realizado en establecimientos permanentes

- Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes
- Agrupación 69. Reparaciones
- Agrupación 75. Actividades anexas a los transportes
- Agrupación 83. Auxiliares financieros y de Seguros. Actividades Inmobiliarias
- Agrupación 84. Servicios prestados a las empresas
- Agrupación 85. Alquiler de bienes muebles.
- Agrupación 86. Alquiler de bienes inmuebles
- Agrupación 93. Educación e investigación
- Agrupación 96. Servicios recreativos y culturales.
- Agrupación 97. Servicios personales
- Agrupación 98. Parques de recreo, ferias y otros servicios relacionados con el espectáculo. Organización de Congresos, Parques o Recintos Feriales
- Agrupación 99. Servicios no clasificados en otras rúbricas

#### ANEXO II

##### **OBRAS DE ESCASA ENTIDAD CONSTRUCTIVA Y SENCILLEZ TÉCNICA QUE NO REQUIEREN PROYECTO (OBRAS MENORES)**

Tendrán la consideración de obras menores, las realizadas en la vía pública relacionadas con la edificación antigua, las pequeñas obras de reparación, modificación o adecuación de edificios y las obras en solares y patios, tales como:

- a) Construcción o reparación de vados en las aceras, así como su supresión.
- b) Ocupación provisional de la vía pública para la construcción, no amparada ésta en la licencia de obras mayores.
- c) Construcción de quioscos para exposición y venta al público.
- d) Colocación de rótulos, banderas y anuncios luminosos.
- e) Colocación de anuncios, excepto los situados sobre la cubierta de los edificios que están sujetos a licencia de obra mayor.
- f) Colocación de postes.
- g) Colocación de toldos en las plantas bajas con fachadas a vías públicas.

- h) Instalación de marquesinas.
- i) Ejecución de obras interiores en locales no destinados a vivienda que no modifiquen su estructura.
- j) Reparación de cubiertas y azoteas.
- k) Pintura, estuco y reparación de fachadas de edificios sin interés histórico-artístico.
- l) Colocación de puertas y persianas en aberturas.
- m) Colocación de rejas.
- n) Construcción de pozos y fosas sépticas.
- o) Modificación de balcones, repisas o elementos salientes.
- p) Ejecución o modificación de aberturas que no afecten a elementos estructurales.
- q) Construcción de áreas en locales comerciales o almacenes.
- r) Construcción o modificación de escaparates.
- s) Colocación de elementos mecánicos de las instalaciones en terrazas o azoteas que no estén amparadas por licencia de obras.
- t) Reposición de elementos alterados por accidente o deterioro de fachadas.
- u) Establecimiento de muros y vallas.
- v) Formación de jardines cuando no se trate de los privados complementarios del edificio.

**ANEXO III**

**COMUNICACIÓN PREVIA FECHA DE INICIO DE OBRA, PRÓRROGA DE PLAZOS, CAMBIO DE TITULARIDAD Y OTROS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS LICENCIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.**

1 DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
SOLICITANTE: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DNI O CIF	
DIRECCIÓN	DNI O CIF	
REPRESENTANTE (SI LO HA DESIGNADO) APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
LUGAR PARA NOTIFICACIONES (CALLE, AVENIDA, PLAZA; NÚMERO; BLOQUE, PORTAL, ESCALERA; PISO, PUERTA		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS: FIJO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
MEDIOS PARA NOTIFICACIONES <input type="checkbox"/> DE FORMA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> POR CORREO CERTIFICADO		
2 DATOS DEL EXPEDIENTE OBJETO DE COMUNICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: Licencia de obras o declaración responsable para la ejecución de obras consistentes en		
TITULAR ACTUAL	Nº DE EXPTE.:	
EMPLAZAMIENTO DE LAS OBRAS:	REFERENCIA CATASTRAL:	
La comunicación implica cambio de titularidad  (En caso de marcar SI, el interesado debe coincidir con el nuevo titular	SI  <input type="checkbox"/>	NO  <input type="checkbox"/>
3 ACTUACIÓN QUE COMUNICA		
Mediante la presente comunicación pongo en conocimiento de este ayuntamiento los datos identificativos que se señalan, adjuntando para ello la documentación específica requerida:		
<input type="checkbox"/> Fecha de inicio de las obras:		
<input type="checkbox"/> Cambio de titularidad de una licencia o declaración responsable conforme.		
<input type="checkbox"/> Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o declaración		

responsable conforme.	
<input type="checkbox"/> Desistimiento de una licencia en tramitación.	
<input type="checkbox"/> Renuncia a una licencia concedida o declaración responsable conforme.	
<input type="checkbox"/> Cambio de nombramiento de la dirección facultativa y/o coordinación de seguridad y salud.	
<input type="checkbox"/> Al no haber concluido el plazo señalado en la licencia o declaración responsable: Prórroga para el inicio de las obras por un nuevo plazo de ____ meses.	
<input type="checkbox"/> Al no haber concluido el plazo señalado en la licencia o declaración responsable: Prórroga para la terminación de las obras por un nuevo plazo de ____ meses.	
* No podrá ser superior al límite acordado.	
<b>4 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA APORTADA (Marcar)</b>	
<b>De carácter general (Obligatorio)</b>	
Según proceda:	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/CIF SOLICITANTE.
	<input type="checkbox"/> Acreditación de la representación en caso de persona jurídica
	<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI representante
<input type="checkbox"/> Autorización general si la documentación no la presenta el solicitante.	
<b>De carácter específico (Obligatorio)</b>	
<b>- Cambio de titularidad de una licencia o declaración responsable conforme:</b>	
<input type="checkbox"/> Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario, indicando de forma expresa la licencia o declaración que se transmite y el compromiso de ejecutar las obras conforme al contenido de la D-R o licencia urbanística concedida, y en su caso al Proyecto Técnico.	
<input type="checkbox"/> Comunicación de nombramiento de la dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud, por los técnicos competentes requeridos en función de la naturaleza de las obras, suscrito por los agentes intervinientes.	
<b>-Cambio de denominación social de la entidad titular de licencia o declaración responsable conforme:</b>	
<input type="checkbox"/> Documento notarial de transformación de Sociedad y/o cambio de denominación.	
<b>- Renuncia a una licencia concedida o declaración responsable conforme:</b>	
<input type="checkbox"/> Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.	
Reportaje fotográfico exterior.	

**- Cambio de nombramiento de la dirección facultativa y/o coordinación de seguridad y salud:**

Comunicación de nombramiento de la dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud, por los técnicos competentes requeridos en función de la naturaleza de las obras, debidamente cumplimentado y suscrito por los agentes intervinientes.

**-Prórroga para el inicio o terminación de las obras por un nuevo plazo no superior al inicialmente acordado:**

Informe suscrito por la dirección facultativa en el que conste el estado de ejecución de las obras.

**5 QUEDO ENTERADO DE**

Que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo comunicado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su Registro, de una declaración responsable o una comunicación, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de declaración o comunicación, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.

**PROTECCIÓN DE DATOS** En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa de que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta Declaración Responsable van a ser incorporados a un fichero responsabilidad de este Ayuntamiento para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedidos a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EJECUCIÓN DE OBRAS.**

(Obras menores y actuaciones incluidas en el art. 169 bis de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía)

1 DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
SOLICITANTE: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DNI O CIF	
DIRECCIÓN	DNI O CIF	
REPRESENTANTE (SI LO HA DESIGNADO) APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
LUGAR PARA NOTIFICACIONES (CALLE, AVENIDA, PLAZA; NÚMERO; BLOQUE, PORTAL, ESCALERA; PISO, PUERTA		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS: FIJO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
MEDIOS PARA NOTIFICACIONES <input type="checkbox"/> DE FORMA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> POR CORREO CERTIFICADO		
2 DATOS DE LA ACTUACIÓN (Marque lo que proceda y describa la intervención)		
DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA OBRA O INTERVENCIÓN A REALIZAR (IMPORTANTE VÉANSE LOS APARTADOS DEL ARTÍCULO 14 DE LA ORDENANZA Y DESCRIBA LO QUE PROCEDA):		
<p>___ <b>Art. 14 Apartado A</b> –Obras de escasa entidad constructiva en locales, naves u oficinas con actividad comercial, incluidas en el anexo I de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa, con una superficie de exposición y venta al público inferior a 750 m<sup>2</sup>, siempre que las obras que se pretendan ejecutar no requieran un proyecto de edificación según la LOE, y el inmueble afectado no sea un bien de dominio público.</p> <p>Breve descripción de la intervención (especificar claramente las obras a realizar y en qué partes del inmueble) .....</p> <p>___ <b>Artículo 14 Apartado B</b> – Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación (obras menores) a las que se refiere el art. 147 de las Normas Subsidiarias, y que figuran en el Anexo II de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa.</p> <p>Breve descripción de la intervención (especificar claramente las obras a realizar y en qué partes del inmueble) .....</p>		

<p><b>Artículo 14 Apartado C1-</b> Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto técnico de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación (obras menores), en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.</p> <p>Breve descripción de la intervención .....</p>		
<p><b>Artículo 14 Apartado C2-</b> Obras que requieran proyecto técnico de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación (obras menores), en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.</p> <p>Breve descripción de la intervención .....</p>		
<b>EMPLAZAMIENTO DE LA ACTUACIÓN:</b>	<b>REFERENCIA CATASTRAL:</b>	
<b>Nº DE FINCA REGISTRAL:</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL SUELO:</b>	
<b>CALIFICACIÓN URBANÍSTICA:</b>	<b>USO URBANÍSTICO:</b>	
<b>PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL</b>	<b>TÉCNICO AUTOR DEL DOCUMENTO TÉCNICO</b>	
(mano de obra, materiales y medios auxiliares:	<b>TITULACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN FACULTATIVA:</b>		
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD:</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>

<b>INTERVENCIÓN EN UN BIC O AFECTADA POR ENTORNO DE BIC</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Intervención necesitada de otras autorizaciones o informes sectoriales</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Importante: ver ARTÍCULO 14)</b>		
<p><input type="checkbox"/> 1.- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. En caso de persona jurídica, documentación acreditativa de la representación.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.- Comprobante de abono de Tasa por Licencia Urbanística. Conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por licencias urbanísticas.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.- Comprobante de abono de ICIO (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. Conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO)</p> <p><input type="checkbox"/> 5.- Comprobante de abono de la fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.</p> <p><input type="checkbox"/> 6.- Certificado descriptivo y gráfico de identificación catastral del inmueble.</p> <p><input type="checkbox"/> 7.- En su caso, presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado emitido por empresa constructora o profesional autónomo. Debe venir sellado y/o firmado.</p> <p><input type="checkbox"/> 8.- Fotografías de la zona del inmueble, local o vivienda donde se pretende actuar que permita claramente su identificación.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.- En su caso, Proyecto Técnico, suscrito por Técnico competente en el que se describa la intervención con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial.</p> <p>Para aquellas intervenciones que constituyan obra de edificación conforme a las previsiones de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, será necesaria la presentación de proyecto básico y de ejecución redactado por técnico competente y con visado colegial y certificado de Intervención de la dirección de obra y en su caso Dirección de ejecución de obras.</p> <p><input type="checkbox"/> 10.- En su caso, Información Urbanística de Carácter Arqueológico y, en caso necesario, Informe Arqueológico.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.- Autorización de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía (en los casos previstos en el art. 33.3 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía).</p> <p><input type="checkbox"/> 12.- En su caso, Autorización ambiental del Ayuntamiento (Calificación ambiental) o de la Consejería competente en materia de medio ambiente (AAU o AAI).</p> <p><input type="checkbox"/> 13. Otras autorizaciones o informes administrativos exigidos por normativa sectorial.</p> <p><input type="checkbox"/> 14.- Para todo tipo de actuación en edificaciones situadas en Suelo Urbanizable o No Urbanizable, a continuación se indica la licencia urbanística u otros títulos habilitantes otorgados por la Administración urbanística sobre la edificación.</p>		

- Nº de Expediente:

Fecha de la Certificación municipal de reconocimiento de edificación conforme al régimen de las edificaciones terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 17/1975 o de la Ley 8/1990, de 25 de julio previsto en la normativa urbanística:

- Otra documentación Aportada (no necesaria para obras o intervenciones en el interior de los edificios que impliquen una actuación mínima):

15.- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones, en caso necesario.

16.- Estudio de Seguridad y Salud, Estudio Básico o Declaración de Riesgos, suscrito por el técnico competente.

17.- Certificado de Intervención de Dirección de Obra, emitido por el Colegio profesional correspondiente.

18.- Certificado de Intervención de Dirección de la Ejecución de Obra, emitido por el Colegio profesional correspondiente.

19.- Comunicación del Coordinador de Seguridad y Salud.

**Los documentos relacionados en el apartado anterior, con los números..... ya obran en poder de la Oficina Municipal de Urbanismo, los cuales fueron presentados, en fecha.....para el procedimiento.....**

#### **4 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

- Que las obras están sujetas al régimen de declaración responsable de obras, según lo recogido en la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa.

- Que las obras no se realizarán en una edificación objeto de Acta de inspección o expediente de protección de la legalidad urbanística, que afecte a la finca registral objeto de la declaración responsable.

- Que se adjunta resolución del trámite ambiental, en caso de que sea exigible.

- Que se adjunta autorización de la Consejería competente en materia de medio ambiente, en caso de que sea exigible.

- Que se adjunta autorización de la Consejería competente en materia de cultura, en caso de que sea exigible.

- Que se adjunta autorización de la ocupación o el uso privativo de bienes de dominio público, en caso de que sea exigible.
- Que se adjunta certificado o resolución de la regularización de la edificación, en caso de que sea exigible.
- Que la edificación no se encuentra en situación de fuera de ordenación o asimilado a fuera de ordenación o, en caso de que así fuera, que las obras son obras autorizables.
- Que las obras o intervención propuestas cumplen con todos los requisitos que resultan exigibles de acuerdo con lo previsto en la Normativa Urbanística contenida en el Planeamiento vigente y en la normativa sectorial de aplicación.
- Que adjunta a la Declaración Responsable la documentación exigida y las autorizaciones o informes de otras administraciones exigidas por la normativa sectorial.
- Para el supuesto contemplado en el apartado A, B y C1 del artículo 14 de la Ordenanza, que las obras a ejecutar no requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Para el supuesto contemplado en el apartado C del artículo 14 de la Ordenanza, que la edificación o instalación se ubica en suelo clasificado por el Planeamiento vigente, como Suelo Urbano Consolidado y es conforme con la ordenación urbanística; que las obras a ejecutar no alteran los parámetros de ocupación y altura, ni conllevan incremento en la edificabilidad o el número de viviendas.
- Conforme a las previsiones de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía y del Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, las obras o actuaciones que se describen en el apartado 2 del presente formulario, serán comenzados en el plazo de UN AÑO desde la presente Declaración y terminados en el plazo de TRES años. Se realizará la preceptiva comunicación del inicio de dichas obras o actuaciones en el modelo correspondiente.

#### **5. QUEDO ENTERADO DE:**

Que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo comunicado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su Registro, de una declaración responsable o una comunicación, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de declaración o comunicación, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya

transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

La persona abajo firmante DECLARA cumplir con las exigencias legales establecidas para la intervención que se describe.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

**PROTECCIÓN DE DATOS** En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa de que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta Declaración Responsable van a ser incorporados a un fichero responsabilidad de este Ayuntamiento para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedidos a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACIÓN, UTILIZACIÓN O CAMBIO DE USO**

(Art. 169 bis de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía)

<b>1 DATOS DEL/ DE LA DECLARANTE</b>			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/CIF			
<b>2 DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (EN SU CASO)</b>			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/CIF			
Poder de representación que ostenta:			
<b>3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección:			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<b>4 EMPLAZAMIENTO DE LA ACTUACIÓN</b>			
Dirección:			
<b>5 DATOS DE LA ACTUACIÓN</b>			
Referencia catastral de la parcela:			

Clasificación del suelo:

Calificación urbanística:

Uso Urbanístico:

Presupuesto Ejecución Material:

#### 6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN

La ocupación o utilización de las obras descritas en el apartado C) del artículo 14 de la Ordenanza, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.

Se trata de una edificación en la que se han ejecutado obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no han requerido proyecto técnico (apartado D1 del artículo 14 de la Ordenanza).

- De acuerdo con la Declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_.

Se trata de una edificación en la que se han ejecutado obras que, no alterando los parámetros de ocupación y altura, ni conllevando incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, hayan requerido de un proyecto técnico.

- De acuerdo con el Proyecto Técnico y la Declaración Responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_.

Se trata de una edificación existente en suelo urbano consolidado en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación.

- De acuerdo con el Certificado, descriptivo y gráfico de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por el técnico \_\_\_\_\_, y visado por el correspondiente Colegio profesional profesional, en el que consta la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta y acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto; así como la identificación catastral y registral del inmueble, y las condiciones urbanísticas vigentes.
- De acuerdo con el contenido del certificado de reconocimiento de antigüedad de la edificación conforme al régimen de las edificaciones terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 17/1975 o de la Ley 80/1990, de 25 de julio, previsto en la normativa urbanística, nº de Expediente \_\_\_\_\_.

Se trata de una nueva edificación.

- De acuerdo con el Proyecto Autorizado con nº de Expediente de la Licencia \_\_\_\_\_ o declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_
- De acuerdo con las modificaciones del Proyecto Autorizado con nº de Expediente de la Licencia \_\_\_\_\_ o declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_ y conforme.
- De acuerdo con las modificaciones cuya legalización se declara en este mismo acto.

Se trata de un cambio de uso en las edificaciones señaladas en el apartado C) del artículo 14 de la Ordenanza, o en parte de las mismas, dentro de los usos permitidos por la ordenación urbanística vigente.

- De acuerdo con el Proyecto Autorizado con nº de Expediente de la Licencia \_\_\_\_\_ o declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_

**7 DATOS TÉCNICOS INTERVINIENTES**

**AUTOR DEL PROYECTO:**

Nombre:		Apellidos:	
DNI	Titulación:	Firma:	

**DIRECCIÓN FACULTATIVA:**

Nombre:		Apellidos:	
DNI	Titulación:	Firma:	
Nombre:		Apellidos:	
DNI	Titulación:	Firma:	

**8 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 1.- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- 2. En caso de persona jurídica, documentación acreditativa de la representación.
- 3.- Comprobante de abono de Tasa por Licencia Urbanística, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por licencias urbanísticas.
- 4.- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- 5.- Numero de Licencia de Obras \_\_\_\_\_ concedida el día \_\_\_\_\_ o declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_.
- 6.- (Para edificaciones amparadas en licencias de obras o declaración responsable que requieran proyecto) Certificado acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio profesional, así como una declaración del mismo técnico sobre la

conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente. Se adjuntará igualmente documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros.

7.- (Para edificaciones existentes en suelo urbano consolidado en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación) Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional, en el que conste la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta y acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto; así como la identificación catastral y registral del inmueble, y las condiciones urbanísticas vigentes. Se adjuntará igualmente a la solicitud documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

8.- Declaración suscrita por la Dirección Técnica sobre la conformidad de las instalaciones ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras o declaración responsable correspondiente y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas, debiéndose acompañar, según proceda, la siguiente documentación:

- Ensayo acústico de la actividad, realizado por personal técnico competente o entidad autorizada.

- Certificado de homologación de extractores de cocheras, incluyendo el cableado de su acometida eléctrica.

- Acta de puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, ensayo acústico post-operacional conforme al Decreto 6/2012 de la Junta de Andalucía, certificados y homologaciones de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación.

- Certificado de Industria.

- Otros.

9. Informe Arqueológico, en su caso.

10. Presupuesto Final de Obra.

11. Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc., del inmueble objeto de la licencia de obras.

12. Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (Copia de Certificado Final del ICT presentado en la Jefatura

Provincial de Telecomunicaciones, etc...).

13. Fotografías del edificio objeto de la Licencia.

14. Informe municipal sobre suministro de agua y contador, así como de la compañía suministradora de electricidad, acreditativo de la conformidad de la acometida y suficiencia de la red existente.

15. Los documentos relacionados en el apartado anterior, con los números ..... ya obran en poder del Departamento Municipal de Urbanismo, los cuales fueron presentados con fecha..... para el procedimiento .....

**9 LEGALIZACIÓN DE MODIFICACIONES:** Documentación necesaria para las modificaciones que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas:

a.- Comprobante de abono de Tasa por Licencia Urbanística. Conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencia Urbanística

b.- Comprobante de abono de ICIO (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras) . Conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

c.- Proyecto Técnico de Legalización conteniendo Certificado Final de Obras, suscrito por técnico competente visado por Colegio Oficial.

**10 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que la edificación objeto de esta declaración responsable cumple todos los requisitos establecidos en la normativa vigente para su destino al uso para el que está previsto, siendo conforme al proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente cumpliendo con las condiciones y medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas.

2. Que la edificación se encuentra acabada, mediante licencia de obras concedida en fecha\_\_\_\_\_con nº de Expediente \_\_\_\_\_ o declaración responsable presentada con fecha \_\_\_\_\_, habiéndose obtenido las autorizaciones sectoriales necesarias fijadas por las normas aplicables para llevar a cabo la edificación.

3. Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad sobre la edificación de referencia y que ha presentado a estos efectos toda la documentación necesaria relacionada en los apartados anteriores.

**11 QUEDO ENTERADO DE:**

Que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo

comunicado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su Registro, de una declaración responsable o una comunicación, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de declaración o comunicación, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa de que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta Declaración Responsable van a ser incorporados a un fichero responsabilidad de este Ayuntamiento para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedidos a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

Mengíbar, a 25 de enero de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)

**2021/55** *Aprobación provisional de la Ordenanza del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos.*

#### **Anuncio**

Don Antonio Morales Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noalejo (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Ayuntamiento de Noalejo, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, así como, en virtud de lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Noalejo, a 08 de enero de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MORALES TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)

**2021/56** *Trámite de suplencia puesto de Secretario-Interventor.*

#### **Edicto**

Don Antonio Morales Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noalejo (Jaén), tengo a bien manifestar en base a lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Que estando vacante el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento por jubilación del que venía siendo Secretario-Interventor, se inicia el trámite para cubrir el mismo mediante los procedimientos que establece el artículo 48 del RD 128/18, de referencia.

A tal efecto, procédase la oportuna publicidad del presente Decreto en el Tablón de Edictos Municipal, BOLETÍN OFICIAL de la Provincia así como, mediante remisión al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros COSITAL, por espacio de 10 días hábiles con el fin de que los interesados habilitados nacionales puedan efectuar las correspondientes solicitudes.

Que una vez este Ayuntamiento de Noalejo haya resuelto sobre la solicitud o solicitudes que, en su caso, se hayan presentado, se remita la oportuna documentación a la Junta de Andalucía para el nombramiento que proceda.

Noalejo, a 07 de enero de 2021.- El Alcalde, ANTONIO MORALES TORRES.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

**2021/58** *Cédula de citación a Col-Servicol, S.L. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 644/2020.*

#### Edicto

N.I.G.: 2305044420200002546.

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general: 644/2020.

Negociado: MR

De: MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, MARÍA ZOCUECA PÉREZ TURÓN, MAGDALENA VIVAR CONTRERAS, MARÍA NIEVES TORRES NIEVA, ANA MARÍA CÁRDENAS QUILES, NURIA VACAS ESCOBAR, PATRICIA LARA MARISCAL, ROSARIO GARCÍA GUZMÁN, CAROLINA COBO ÚBEDA, ROSA MARÍA PÉREZ ROLDAN, MARÍA DEL CARMEN GARCÍA GARCÍA, MARÍA DEL CARMEN MONTES LUCAS, ISABEL PÉREZ LIÉBANA, ISABEL CASTELLANO PALACIOS, CARMEN GONZÁLEZ HERRADOR, MARÍA ESTHER NIETO FERNÁNDEZ, ANA MARÍA ROMÁN CÁRDENAS, ANA MARÍA ROMÁN CÁRDENAS y JUANA CANTERO SÁNCHEZ.

Contra: COL-SERVICOL S.L.

#### Cédula de Citación

En virtud de resolución dictada en el Juzgado de lo Social número 1 de Jaén, en los autos número 644/2020 seguidos a instancias de MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, MARÍA ZOCUECA PÉREZ TURÓN, MAGDALENA VIVAR CONTRERAS, MARÍA NIEVES TORRES NIEVA, ANA MARÍA CÁRDENAS QUILES, NURIA VACAS ESCOBAR, PATRICIA LARA MARISCAL, ROSARIO GARCÍA GUZMÁN, CAROLINA COBO ÚBEDA, ROSA MARÍA PÉREZ ROLDAN, MARÍA DEL CARMEN GARCÍA GARCÍA, MARÍA DEL CARMEN MONTES LUCAS, ISABEL PÉREZ LIÉBANA, ISABEL CASTELLANO PALACIOS, CARMEN GONZÁLEZ HERRADOR, MARÍA ESTHER NIETO FERNÁNDEZ, ANA MARÍA ROMÁN CÁRDENAS, ANA MARÍA ROMÁN CÁRDENAS y JUANA CANTERO SÁNCHEZ contra COL-SERVICOL, S.L. sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a COL-SERVICOL, S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 16 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 12:10 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de Madrid, núm. 70 - 5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a COL-SERVICOL, S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y su colocación en el Tablón de Anuncios.