

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Res. núm. 713 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se modifica la Res. núm. 598 de fecha 17 de marzo de 2021 de aprobación de las Bases de Selección de una/un Técnica/o Adjunta/o en Mantenimiento. BOP-2021-1359

Área de Infraestructuras Municipales

Información pública proyecto "JV-5001 Marmolejo a la Centenera, refuerzo de firme". BOP-2021-1351

Área de Recursos Humanos

Resolución núm. 715 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se modifica la Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 de provisión de cinco plazas de G.A.G., mediante el sistema de promoción interna. BOP-2021-1360

Resolución núm. 733 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de Promoción Interna, de una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Especialista en Informática de Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición. BOP-2021-1362

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

Aprobación del padrón bimestral relativo a la Tasa por Suministro de Agua Potable, de Recogida Domiciliaria de Basuras, Servicio de Alcantarillado, Depuración de Aguas y Canon de mejora fijo doméstico, Canon de Mejora Usos no Domésticos y Canon de Mejora Variable Doméstico correspondiente al 1º bimestre de 2021. BOP-2021-1053

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021. BOP-2021-1308

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

Aprobación de la ampliación de plazos tributarios de ingreso. BOP-2021-1294

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de transferencias de crédito número 2/2021. BOP-2021-1280

AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito. BOP-2021-1292

Aprobación inicial de la modificación Base de Ejecución número 37 del Presupuesto Municipal de 2021. BOP-2021-1293

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

Aprobación del padrón correspondiente a las Tasas por la prestación del servicio de suministro de agua potable, del cuarto trimestre de 2020. BOP-2021-1310

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

Aprobación del padrón correspondiente a la Tasa por servicio de recogida domiciliaria de basura del primer trimestre de 2021. BOP-2021-1071

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir plaza de Intendente de Policía Local. BOP-2021-1300

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

Aprobación inicial de varias modificaciones presupuestarias en el ejercicio presupuestario 2021. BOP-2021-1302

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

Aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2021. BOP-2021-1301

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

Rectificación de errores de la Oferta de empleo público ordinaria y Oferta de empleo público extraordinaria por consolidación y estabilización del empleo temporal. BOP-2021-1047

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Extracto del Acuerdo de 28 de enero de 2021 del Pleno del Ayuntamiento de Úbeda por el que se aprueba convocatoria de subvenciones para el desarrollo del programa de inclusión social de las mujeres contra la discriminación de género. BOP-2021-1298

Aprobación del Reglamento del Consejo Sectorial Empresarial del Ayuntamiento de Úbeda, Normas de Creación y Funcionamiento. BOP-2021-1309

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Notificación de Resolución. Procedimiento: 824/2019. Ejecución de títulos judiciales 27/2021. BOP-2021-1073

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE JAÉN

Notificación de Resolución. Procedimiento Ordinario 893/2019. BOP-2021-1072

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

2021/1359 *Res. núm. 713 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se modifica la Res. núm. 598 de fecha 17 de marzo de 2021 de aprobación de las Bases de Selección de una/un Técnico/a Adjunto/a en Mantenimiento.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 713 de fecha 29 de marzo de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la Resolución nº 598 de 17 de marzo de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria y Bases de Selección para la provisión de una plaza de funcionaria/o de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Encargado, denominación Técnico/a Adjunto/a en Mantenimiento, mediante el sistema de Concurso-Oposición (ERH58-2021/1762).

Considerando que se ha detectado un error material en la Base Segunda, apartado a) 1, relativa a los requisitos de participación.

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

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

RESUELVO:

PRIMERO.- Modificar la Resolución nº 598 de 17 de marzo de 2021 ya referenciada en el sentido siguiente:

Donde dice:

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 Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficinos, Categoría Oficial, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

Debe decir:

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**, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

SEGUNDO.- La presente Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia,

TERCERO.- 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 Ilmo. 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 29 de marzo de 2021.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2021/1351 Información pública proyecto "JV-5001 Marmolejo a la Centenera, refuerzo de firme".

Anuncio

Por la presente se somete a información pública durante un periodo de veinte días hábiles, el proyecto de obra que a continuación se relaciona al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular alegaciones al mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, estando a disposición para su consulta en las dependencias administrativas de la Sección de Ejecución de Inversiones del Área de Infraestructuras Municipales.

TÍTULO	TÉCNICO REDACTOR	IMPORTE
"JV-5001 MARMOLEJO A LA CENTENERA, REFUERZO DE FIRME" OB-2021/16900	D. Jessica Castro Pérez, Ingeniera Técnico de Obras Públicas	257.157,50 €

Jaén, a 30 de marzo de 2021.- El Diputado Delegado del Área de Infraestructuras Municipales, JOSÉ CASTRO ZAFRA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/1360 *Resolución núm. 715 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se modifica la Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 de provisión de cinco plazas de G.A.G., mediante el sistema de promoción interna.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resoluciones núm. 715 de fecha 29 de marzo de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos en la que se resuelve la convocatoria 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 (Expte.: ERH58-2021/313).

Considerando que la citada convocatoria y sus bases han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 16 de fecha 26 de enero de 2021, BOJA nº 32 de fecha 17 de febrero de 2021 así como el extracto de la Convocatoria en el BOE nº 48 de 25 de febrero de 2021.

Considerando que se ha detectado un error material en la Base Segunda, apartado a) 1, relativa a los requisitos de participación.

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

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

RESUELVO:

PRIMERO: Modificar la Resolución núm. 60 de fecha 19 de enero 2021 ya referenciada en el sentido siguiente:

Donde dice:

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.

Debe decir:

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, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.

SEGUNDO.- A efectos de participación en la presente convocatoria se considerarán las instancias ya presentadas para la participación en la convocatoria de referencia. No obstante, tales interesados podrán presentar nueva solicitud de participación, así como solicitar la incorporación de documentación de méritos a la instancia anteriormente presentada, para ello tanto éstos como aquellos nuevos que quieran presentarla, lo podrán hacer dentro del nuevo plazo de presentación de instancias de 20 días hábiles a contar desde la publicación de la presente Resolución de modificación en el BOE.

TERCERO.- La presente Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria modificada en el BOE.

CUARTO.- Contra esta Resolución, se 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.

17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/1362 *Resolución núm. 733 de fecha 29 de marzo de 2021, por la que se aprueban las bases para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de Promoción Interna, de una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Especialista en Informática de Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 733 de fecha 29 de marzo 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 en propiedad, mediante el procedimiento de Promoción Interna, de una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Especialista en Informática de Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, incluida en la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos para el año 2019, y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE día 3) (ERH58-2021/2000).

RESUELVO:

PRIMERO: Convocar las pruebas selectivas para proveer una plaza de funcionaria/o de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Especialista en Informática de Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de Funcionarias/os de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondiente 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 UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTE AL GRUPO B, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, DENOMINACIÓN TÉCNICA/O ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CORRESPONDIENTE 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 una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Especialista en Informática de Gestión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, incluida 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) 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, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en la plaza de pertenencia.
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener del Título de Técnico Superior en desarrollo de aplicaciones informáticas o equivalente.

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 admitida/o en el proceso selectivo, las/os 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.

3) Copia del DNI en vigor.

4) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen: El importe a ingresar será de 12,60 € 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 Las/os participantes el cotejo de las copias aportadas por ellas/os, 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 o puesto 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 o puesto 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, 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

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 («BOE» de 14 de julio), el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» 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 (BOP 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. Herramientas de informática personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Gestores de bases de datos. Ficheros y bases de datos. Tipos de ficheros. Concepto y tipos de datos.
2. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias. Tecnologías de la información y las comunicaciones: conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.
3. Sistema multiprocesador. Taxonomía de Flynn: SISD (Single Instruction stream, Single Data stream), SIMD (Single Instruction stream, Multiple Data streams), MISD (Multiple Instruction streams, Single Data stream, MIMD (Multiple Instruction streams, Multiple Data streams). Clasificación de Tanenbaum: SMP (Symmetric MultiProcessor). MPP (Massively Parallel Processor). Ejemplos de sistemas de altas prestaciones Multiprocesador: Superordenadores y Mainframes.
4. Sistemas multicomputador. Arquitectura Clúster: Componentes, Servicios de Middleware. Arquitectura Grid, Características principales.
5. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
6. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
7. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
8. Virtualización. Concepto de virtualización. Ventajas de la virtualización. Propiedades.
9. Tipos de virtualización: equipos, almacenamiento, sistema operativo, aplicaciones, red, etc.
10. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.
11. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
12. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.
13. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales. La Guía de comunicación digital de la Administración del Estado.
14. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA, red Nerea y la red sTESTA.
15. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO:

arquitectura,

16. Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

17. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.

18. La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

19. Conceptos Itil, Niveles de Servicio, disponibilidad, Gestión de incidentes

20. Definición del Centro de Atención de Usuarios (CAU). Estructura del servicio. Incidencias solicitudes y problemas. Esquema de respuesta.

21. Soporte CAU (Centro de Intención a Usuarios). Sistema de gestión de incidencias. Resolución de incidencias. Bases de conocimientos. Procesos de gestión de incidencias. Administración y uso del Software: Manage Engine ServiceDesk Plus. Control remoto de puestos de trabajo.

22. E-learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

23. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento

24. Gestión de copias de seguridad y recuperación de datos. Definición de un sistema de salvaguarda y recuperación de datos. Tipos de Backup. Gestión de Backup y recuperación de datos con la herramienta Commvault: Gestión de clientes y grupos. Gestión de hosts. Administración de Recursos y dispositivos. Políticas de salvaguarda y restauración.

25. Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Jaén. Disposiciones generales. El procedimiento administrativo electrónico. La sede electrónica. Identificación y firma electrónica. El tablón de anuncios electrónico. El registro electrónico. Normas sobre organización. Comunicaciones electrónicas internas.

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 29 de marzo de 2021.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

2021/1053 *Aprobación del padrón bimestral relativo a la Tasa por Suministro de Agua Potable, de Recogida Domiciliaria de Basuras, Servicio de Alcantarillado, Depuración de Aguas y Canon de mejora fijo doméstico, Canon de Mejora Usos no Domésticos y Canon de Mejora Variable Doméstico correspondiente al 1º bimestre de 2021.*

Edicto

Don Diego Fernández Muñoz, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Albanchez de Mágina (Jaén).

Hago saber:

Que por Decreto de esta Alcaldía del día de la fecha se ha procedido a la aprobación del Padrón bimestral relativo a la Tasa por Suministro de Agua Potable, de Recogida Domiciliaria de Basuras, Servicio de Alcantarillado, Depuración de Aguas y Canon de mejora fijo doméstico, Canon de Mejora Usos no Domésticos y Canon de Mejora Variable Doméstico correspondiente al 1º bimestre de 2021.

El plazo de ingreso voluntario será de dos meses naturales y el pago de las deudas podrá realizarse en cualquiera de las modalidades de cobro señaladas en las letras a) y b) del artículo 86 del Reglamento General de Recaudación en los lugares, días y horas de costumbre.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de oír reclamaciones y de la interposición, en su caso, de los recursos señalados en el artículo 14.2. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Albanchez de Mágina, a 15 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, DIEGO FERNÁNDEZ MUÑOZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/1308 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021.*

Edicto

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 26 de marzo de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021.

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Denominación	Nº Puestos	Subgr	Escala	Subescala	Clase	Nivel C. de Destino	Sistema de Acceso
Arquitecto/a	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	28	Acceso Libre
Policía Local	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía Local	20	Acceso Libre
Animador/Publicista	1	C1	Admón. General	Administrativa	-----	16	Acceso Libre

2.- PERSONAL LABORAL.

Denominación	Nº Puestos	Titulación exigida	Sistema de Acceso
Oficial de Albañilería	1	Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o Equivalente	Acceso Libre

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Bailén, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2021/1294 *Aprobación de la ampliación de plazos tributarios de ingreso.*

Edicto

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

Hace saber:

El Ayuntamiento Pleno de Carboneros en sesión ordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2021, adoptó el acuerdo cuyo contenido literal es como sigue:

006 - Aprobación ampliación de plazos tributarios de ingreso

El Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-Cov-2, estado de alarma que se prorroga hasta las 00:00 horas del día 9 de mayo de 2021 por el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre.

Entre las medidas establecidas en el citado Real Decreto, destacan algunas dirigidas a evitar la agrupación de personas sin relación de convivencia y mantener el distanciamiento entre ellas, el cierre total o parcial de actividades no consideradas esenciales, así como reducir la movilidad de las poblaciones, ya que esta favorece de forma importante la circulación del virus SARS-CoV-2 entre los distintos territorios.

Esta situación excepcional requiere que también en el ámbito de la Administración Tributaria Local se lleve a cabo una respuesta proporcionada y ágil, mediante la adopción de determinadas medidas urgentes con la finalidad de evitar mayores perjuicios al interés general.

En consecuencia, y respecto de los tributos e ingresos de Derecho Público no tributarios que gestiona el Organismo Autónomo Local "Servicio Provincial de Gestión y Recaudación" de la Diputación Provincial de Jaén, se considera necesario, proceder a la ampliación de los períodos de cobro en voluntaria, así como de determinados plazos y actuaciones adecuándolos a la situación económica actual de la provincia.

Así pues, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 12 del Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, según el cual "Cada Administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente, así como la gestión de sus servicios y de su personal, para adoptar las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de lo establecido en este Real Decreto.

La Corporación, por unanimidad, adopta los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Tanto el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica como el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana e Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales amplían su periodo voluntario de pago en tres meses. En consecuencia, el plazo de ingreso en periodo voluntario de ambos tributos queda fijado entre los días 1 de abril y 6 de septiembre del 2021, en lugar del inicialmente aprobado que comprendía las fechas entre el 1 de abril de 2021 y el 7 de junio de 2021.

SEGUNDO.- Las fechas de cargo de los domiciliados correspondientes a esta cobranza voluntaria se amplían un mes quedando fijadas en las siguientes:

- 1.- Domiciliados sin fraccionar y primer plazo de los domiciliados fraccionados entre el 1 y el 10 de mayo.
- 2.- Segundo plazo de los domiciliados fraccionados entre el 1 y el 10 de junio.
- 3.- Tercer plazo de los domiciliados fraccionados entre el 1 y el 10 de julio.
- 4.- Cuarto plazo de los domiciliados fraccionados entre el 1 y el 10 de agosto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carboneros, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, DOMINGO BONILLO AVI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2021/1280 *Aprobación inicial del expediente de transferencias de crédito número 2/2021.*

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencias de crédito nº 2 entre partidas de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencias de crédito, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de marzo de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytohuelma.sedelectronica.es>].

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

Huelma, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

2021/1292 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito.*

Anuncio

Don Víctor Martín Martínez, Alcalde-Presidente (P.D.) del Ayuntamiento de Jabalquinto (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del presupuesto municipal de 2021 nº 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito.

El referido expediente se expone al público en la Intervención municipal durante el plazo de quince días hábiles para que todos aquellos que estén legitimados puedan examinarlo y en su caso, presentar las alegaciones oportunas.

Transcurrido el plazo sin haberse formulado alegaciones la aprobación provisional se entenderá definitiva todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169, 177 y 179 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Jabalquinto, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde, VÍCTOR MARTÍN MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

2021/1293 *Aprobación inicial de la modificación Base de Ejecución número 37 del Presupuesto Municipal de 2021.*

Anuncio

Don Víctor Martín Martínez, Alcalde-Presidente (P.D) del Ayuntamiento de Jabalquinto (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, ha acordado la aprobación inicial de la modificación de la Base de ejecución nº 37 del presupuesto municipal de 2021 referido a la supresión de la aplicación de la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero.

El referido expediente se expone al público en la Intervención municipal durante el plazo de quince días hábiles para que todos aquellos que estén legitimados puedan examinarlo y en su caso, presentar las alegaciones oportunas.

Transcurrido el plazo sin haberse formulado alegaciones la aprobación provisional se entenderá definitiva todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169, del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Jabalquinto, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde, VÍCTOR MARTÍN MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2021/1310 *Aprobación del padrón correspondiente a las Tasas por la prestación del servicio de suministro de agua potable, del cuarto trimestre de 2020.*

Anuncio

Don Francisco Ruiz Sannicolás, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena (Jaén).

Hace saber:

Primero.- Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 28 de marzo de 2020 ha sido aprobado el Padrón correspondiente a las Tasas por la prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable, depuración de aguas residuales, canon de mejora de infraestructuras hidráulicas y recogida de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2020.

Segundo.- Que dicho citado padrón se encuentra expuesto al público en este Ayuntamiento para su examen y reclamación, si procede, por los interesados, durante el plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Tercero.- El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las Entidades colaboradoras. Transcurrido este plazo se procederá a su cobro por la vía ejecutiva, con el devengo del preceptivo recargo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Cuarto.- Contra el acuerdo de aprobación del presente Padrón, y de las liquidaciones tributarias integradas en el mismo, los interesados, podrán interponer ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo, recurso de reposición, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RDL 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Jimena, a 28 de marzo de 2021.- El Alcalde, FRANCISCO RUIZ SANNICOLÁS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2021/1071 *Aprobación del padrón correspondiente a la Tasa por servicio de recogida domiciliar de basura del primer trimestre de 2021.*

Edicto

Doña María Teresa García Gómez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2021, ha sido aprobado el Padrón correspondientes a la Tasa por Servicio de recogida domiciliar de Basura correspondiente al primer trimestre de dos mil veintiuno.

En consecuencia, dicho Padrón se encuentra expuesto al público en el Negociado de Rentas de este Ayuntamiento por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

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

Los recibos correspondientes al citado Padrón estarán puestos al cobro en periodo voluntario del 27 de abril de 2021 al 28 de junio de 2021, de lunes a viernes, en horario de 9:30 a 13:00 horas en la oficina de Recaudación Municipal sita en la Calle Los Molinos nº 12.

Transcurrido este plazo se procederá a su cobro por la vía de apremio, con el recargo correspondiente, intereses de demora y en su caso, costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar, a 15 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/1300 *Lista provisional de admitidos y excluidos para cubrir plaza de Intendente de Policía Local.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 139 de fecha 25 de marzo de 2021 se ha aprobado la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos de la plaza de Intendente de la Policía Local, que sigue:

En el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 176 de 11 de septiembre de 2020 aparece publicada la Oferta de Empleo Público del año 2020 en la que se incluye una plaza de Intendente de Policía Local vacante en la Plantilla de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

En virtud de la Base Quinta de las Bases Específicas del proceso selectivo y en uso de las facultades que me confieren las disposiciones legales vigentes, y en concreto, el art. 21 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de Admitidos/as y Excluidos/as para participar en la convocatoria para el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Intendente de Policía Local vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Linares.

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I.
GARCÍA AVILÉS, ANTONIO FRANCISCO	74****5L
JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DAVID	70****2C
NAVARRO IÑIGUEZ, VÍCTOR JAVIER	23****1F
ORTIZ MARTÍNEZ, JULIO	26****6Z
RELOVA MOYA, JUAN JOSÉ	26****5Y
RODRÍGUEZ TORRADO, JOSÉ FERNANDO	28****3A
TEJADA FLORES, JOSÉ MANUEL	25****4R
VERDE DEL MORAL, MARÍA ROSARIO	44****2H

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS

APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
BLÁZQUEZ GARCÍA, PEDRO	44****3M	3
CRUZ LÓPEZ, JUAN MARÍA	26****3W	1
GARCÍA SERRANO, JUAN PEDRO	26****0F	8
LUQUE ORTIZ, ENRIQUE	30****7G	3
PEREIRA MELGAREJO, JOSÉ	26****9X	5, 6
RODRÍGUEZ MORENO, EMILIO	47****2Z	1, 5
CÓDIGO	CAUSA DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL	
1	No presentar modelo normalizado oficial de solicitud (Anexo IV)	
2	No presentar Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)	
3	No acreditar Titulación Académica exigida	
4	Falta documento de realización del pago de la tasa correspondiente	
5	No presentar permiso/s de conducir letras A2 y B	
6	Permiso de conducir que no está en vigor	
7	Instancia/Solicitud presentada fuera de plazo	
8	Instancia presentada fuera de plazo	

SEGUNDO: Las/os aspirantes excluidas/os, dispondrán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, según lo dispuesto en la Base Quinta de la citada convocatoria.

TERCERO: Publicar la siguiente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la Sede Electrónica de la Corporación.

CUARTO: Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria y asiéntese en el Libro de Resoluciones de esta Presidencia.

Linares, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO-ACCINO MENÉNDEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2021/1302 *Aprobación inicial de varias modificaciones presupuestarias en el ejercicio presupuestario 2021.*

Anuncio

En virtud de acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 25 de marzo de 2021, se han aprobado inicialmente varias modificaciones presupuestarias, expedientes nº 9, 10, 11 y 12 en el ejercicio presupuestario 2021, financiados por incorporación de remanente positivo de tesorería y por transferencias al crédito extraordinario y suplemento de crédito. Exponiéndose al público dichos acuerdos y dando a los mismos la publicidad establecida en el artículo 169 del Texto Refundido de la LRHL de 5 de marzo de 2004, a efectos de que en el plazo de los 15 días (naturales) siguientes a su publicación puedan examinarlos los interesados y presentar cuantas reclamaciones tuvieran por convenientes; entendiéndose aprobados definitivamente si durante el plazo de exposición al público no se presentan reclamaciones, en cuyo caso se procederá a su publicación, debidamente resumido por capítulos, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Pozo Alcón, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, IVÁN CRUZ LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2021/1301 *Aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2021.*

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión del día 26 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2021.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

Rus, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL HUESO MURILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

2021/1047 *Rectificación de errores de la Oferta de empleo público ordinaria y Oferta de empleo público extraordinaria por consolidación y estabilización del empleo temporal.*

Edicto

Don Francisco Jiménez Noguerras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaén).

Hace saber:

Que en el Edicto publicado en el BOP número 45 de fecha 9 de marzo de 2021 relativo a la Oferta de Empleo Público ordinaria para el año 2021 y a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Santo Tomé se han apreciado una serie de errores, por lo que se procede a su rectificación y correcta publicación, quedando de la siguiente manera:

DONDE DICE:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Situación Actual: Vacante.

Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Situación Actual: Vacante.

Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

PERSONAL LABORAL.

Denominación: RESPONSABLE JUZGADO DE PAZ.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

PERSONAL LABORAL.
Denominación: RESPONSABLE JUZGADO DE PAZ.
Grupo: Asimilado al Grupo C2.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: GESTOR TIC'S.
Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: GESTOR TIC'S.
Grupo: Asimilado al Grupo C2.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: MAESTRO DE OBRAS.
Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: MAESTRO DE OBRAS.
Grupo: Asimilado al Grupo C2.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: ENCARGADO MANTENIMIENTO DE COLEGIO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: ENCARGADO MANTENIMIENTO DE COLEGIO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: MANTENEDOR POLIDEPORTIVO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Dos.

DEBE DECIR:

Denominación: MANTENEDOR POLIDEPORTIVO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Dos.

DONDE DICE:

Denominación: ENCARGADO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: ENCARGADO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: LIMPIADORA COLEGIO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: LIMPIADORA COLEGIO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: LIMPIADORA AYUNTAMIENTO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: LIMPIADORA AYUNTAMIENTO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: LIMPIADORA MERCADO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: LIMPIADORA MERCADO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: LIMPIADORA MERCADILLO.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: LIMPIADORA MERCADILLO.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: DIRECTORA E.I.
Grupo: A.
Subgrupo: A2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: DIRECTORA E.I.
Grupo: Asimilado al Grupo A2.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: EDUCADORA-CUIDADORA E.I.
Grupo: C.
Subgrupo: C1.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Dos.

DEBE DECIR:

Denominación: EDUCADORA-CUIDADORA E.I.
Grupo: Asimilado al Grupo C1.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Dos.

DONDE DICE:

Denominación: AUX.COCINERA E.I.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: AUX.COCINERA E.I.

Grupo: Asimilado al Grupo AP.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: DIRECTORA G.T.
Grupo: A /C.
Subgrupo: A2/ C1.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: DIRECTORA G.T.
Grupo: Asimilado al Grupo A2 /C1.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DONDE DICE:

Denominación: EDUCADORA-CUIDADORA G.T.
Grupo: C.
Subgrupo: C1.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Cuatro.

DEBE DECIR:

Denominación: EDUCADORA-CUIDADORA G.T.
Grupo: Asimilado al Grupo C1.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Cuatro.

DONDE DICE:

Denominación: AUX.COCINERA G.T.
Grupo: AP.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

DEBE DECIR:

Denominación: AUX.COCINERA G.T.
Grupo: Asimilado al Grupo AP.

Situación Actual: Vacante.
Número de Plazas Vacantes: Una.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santo Tomé, a 12 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JIMÉNEZ NOGUERAS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/1298 *Extracto del Acuerdo de 28 de enero de 2021 del Pleno del Ayuntamiento de Úbeda por el que se aprueba convocatoria de subvenciones para el desarrollo del programa de inclusión social de las mujeres contra la discriminación de género.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 555073

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/555073>)

Primero.- Beneficiarios:

Mujeres usuarias del Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Úbeda que cumplan los requisitos que se especifican en el programa.

Segundo.- Finalidad:

Crear una medida de acción positiva contra la discriminación de género y sus efectos en una situación de crisis como la creada por la pandemia del Covid-19 y la consecuente declaración del estado de alarma y, al mismo tiempo, que suponga un impulso contra la exclusión social de mujeres en situación de mayor vulnerabilidad.

Tercero.- Bases reguladoras:

Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (BOP Jaén n ° 94 de 26 de abril de 2006).

Cuarto.- Importe:

La dotación presupuestaria es de 10.000 euros. La subvención por beneficiaria incluida en el programa es de 500 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes:

Diez días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación de este extracto en el BOP de Jaén.

Úbeda, a 24 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/1309 *Aprobación del Reglamento del Consejo Sectorial Empresarial del Ayuntamiento de Úbeda, Normas de Creación y Funcionamiento.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2012, adoptó acuerdo de aprobación del Reglamento del Consejo Sectorial Empresarial del Ayuntamiento de Úbeda, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 69, de fecha 10 de abril de 2012, para su exposición al público por plazo de 30 días hábiles.

Toda vez que durante el plazo de exposición pública de dicho acuerdo, no se presentaron alegaciones contra el mismo, debe considerarse definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación inicial referido.

A la vista de lo anteriormente expuesto, y constatado sin embargo que no se llegó a publicar dicha aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Sectorial Empresarial del Ayuntamiento de Úbeda, en uso de las atribuciones que me otorga la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace pública a continuación la aprobación definitiva del acuerdo de referencia, para su efectiva entrada en vigor:

«REGLAMENTO DEL CONSEJO SECTORIAL EMPRESARIAL DE ÚBEDA

Normas de Creación y Funcionamiento

Justificación:

El Consejo Sectorial Empresarial de Úbeda se crea para dar respuesta, por una parte, al artículo 9.2 de la Constitución Española que establece que “Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”. En este sentido, el artículo 10.1 del Estatuto de Andalucía, establece que “La Comunidad Autónoma de Andalucía promoverá las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; removerá los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y fomentará la calidad de la democracia facilitando la participación de todos los andaluces en la vida política, económica, cultural y social. A tales efectos, adoptará todas las medidas de acción positiva que resulten necesarias”.

Asimismo, la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 69.1 promulga que “Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local”.

Dicho Consejo se crea de conformidad con lo establecido en los artículos 130, 131 y 139 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Capítulo I.- Denominación, Sede, Ámbito Territorial y Fines

Artículo 1º Denominación y objeto.

Con la denominación de Consejo Sectorial Empresarial de Úbeda, se constituye un Órgano de carácter participativo y democrático, que tiene por objeto facilitar la participación de las empresas privadas en el ámbito de la actividad empresarial de la localidad, y como ente consultivo del Ayuntamiento en su actividad relativa al sector empresarial de la ciudad.

El Consejo Sectorial Empresarial de Úbeda tendrá su sede en el Ayuntamiento de Úbeda, sito en Plaza Vázquez de Molina, s/n, siendo su ámbito territorial el Municipal. El Pleno del Consejo podrá, mediante acuerdo, cambiar el domicilio de la sede de este Consejo.

Artículo 2º Fines.

Corresponde al Consejo Sectorial Empresarial, en su ámbito territorial, las siguientes funciones de informe, consulta y, en su caso, propuesta en relación con las iniciativas municipales relativas al sector empresarial:

1. Proponer la cooperación con las entidades públicas y privadas en el desarrollo de programas, actividades y campañas informativas y de divulgación relacionadas con el sector empresarial.
2. Proponer el desarrollo, seguimiento y evaluación de los objetivos relacionados con el sector empresarial, previstos en los distintos Planes Sectoriales de Actuación aprobados por las Administraciones Públicas.
3. Proponer actuaciones encaminadas al conocimiento y evaluación de los resultados de los recursos que se desarrollen para este sector y proponer la adopción de medidas para su mejora.
4. Proponer estudios e investigaciones sobre aspectos relacionados con la situación del sector empresarial.
5. Proponer actuaciones y medidas que fomenten e impulsen al sector empresarial local.
6. Elaborar y remitir propuestas e informes a la Administración Local en materias relacionadas con el sector empresarial, que le sean solicitadas por ésta o que acuerde el Consejo.
7. Proponer el conocimiento de la normativa en materia empresarial, dictada por las diferentes Administraciones Públicas, así como de los proyectos o planes de actuación que afecten al sector.
8. Proponer actuaciones que favorezcan la participación activa de todo el sector empresarial

de la localidad.

9. Fomentar el asociacionismo dentro del propio sector empresarial, prestando el apoyo técnico que precisen para potenciar su presencia y participación en la sociedad.

10. Proponer la participación y mantenimiento de relaciones con los Órganos y Consejos de carácter consultivo del sector empresarial que se constituyan en el ámbito de otras Administraciones Públicas.

11. Proponer la participación y mantenimiento de relaciones con otros Consejos Sectoriales existentes en la ciudad.

12. Proponer actuaciones que velen por la atención al cliente en la prestación y control de la calidad de los servicios.

13. Proponer actuaciones que velen por los intereses del sector ante las entidades públicas y privadas.

14. Consensuar y promover una programación anual de acciones, que tenga cabida dentro del Consejo, y cuya finalidad sea el fomento de la actividad empresarial de Úbeda.

15. Proponer a la Comisión Municipal Informativa de Comercio, Industria, Artesanía y Empresa, el estudio de los asuntos que considere conveniente.

16. Colaborar con el Ayuntamiento de Úbeda en la resolución de los problemas que surjan en el ámbito empresarial.

Artículo 3º Período.

El Consejo Sectorial Empresarial de Úbeda se constituye por el período de mandato corporativo en vigor, sin perjuicio de que las futuras Corporaciones Locales puedan mantenerlo con arreglo a la legislación vigente.

No obstante, el Pleno del Ayuntamiento podrá acordar en cualquier momento sobre su continuación, modificación o extinción, con arreglo a lo establecido en el Artículo 130 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

El Consejo Sectorial Empresarial de Úbeda se rige por la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, por estas Normas de Creación y Funcionamiento y, supletoriamente, por la legislación específica que le sea aplicable.

Capítulo II.- Composición y Órganos de Gobierno

Artículo 4º Composición.

El Consejo Sectorial Empresarial estará integrado por representantes de:

El Ayuntamiento de Úbeda.

Las empresas privadas que actúen en el sector empresarial.

Las personas de especial relevancia y representación del ámbito empresarial que serán elegidas por el Pleno del Consejo.

Artículo 5º Órganos de Gobierno.

El Consejo Sectorial Empresarial se regirá por los siguientes Órganos de Gobierno:

Presidencia.

Vicepresidencias.

Comisión Permanente.

Pleno.

Artículo 6º Presidencia.

La Presidencia es un órgano unipersonal asistido por la Secretaría.

La Presidencia la ostentará el/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue.

La Presidencia se proveerá en los términos establecidos en el artículo 131.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

La persona que ostente la Presidencia la ejercerá tanto en Pleno como en Comisión Permanente.

En caso de ausencia de la Presidencia, ejercerá sus funciones la Vicepresidencia Primera.

La Vicepresidencia Segunda, a tenor del artículo 131 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, nunca podrá asumir funciones de presidencia por sustitución ni por delegación.

La Vicepresidencia Segunda, realizará funciones de apoyo a la Presidencia y todas aquellas específicas que, con carácter expreso, le encomiende la Presidencia.

Artículo 7º Comisión Permanente.

La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

· Presidencia:

- El/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue.

· Vicepresidencias:

- Vicepresidencia Primera: Concej/a Delegado/a de Comercio, Industria, Artesanía y Empresa en caso de no ostentar la Presidencia.

- Vicepresidencia Segunda: Un miembro del Consejo, que no pertenezca a la Corporación Municipal, nombrado por el Pleno del Consejo.

- Vocales:
- Un Concejales de cada grupo político con representación en la Corporación Municipal.
- Tres representantes de la Asociación Local de Comercio, Industria y Servicios de Úbeda de los siguientes sectores y subsectores económicos:

1. Un representante del comercio.
 2. Un representante de la industria / construcción.
 3. Un representante del sector servicios.
- Un representante del sector primario / cooperativas oleícolas.
 - Un representante de la Asociación de Artesanos de Úbeda.
 - Un empresario que no esté asociado.
 - Una persona de especial relevancia y representación en el ámbito empresarial de Úbeda.
 - Un representante de una entidad financiera localizada en la ciudad.
 - Dos técnicos del Área de Comercio, Industria, Artesanía y Empresa del Ayuntamiento de Úbeda.

- Secretario/a: Un funcionario/a municipal con voz y sin voto que será el mismo del Pleno.

Cuando los representantes titulares del presente Órgano no puedan asistir a las sesiones del mismo, serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

Artículo 8º Pleno.

El Pleno es el Órgano Supremo del Consejo y estará integrado por los siguientes miembros:

- Los miembros de la Comisión Permanente.
- Empresarios de Úbeda, cuyo domicilio social se encuentre en nuestra ciudad, de los siguientes subsectores económicos:
 1. Tres representantes del sector de la industria / construcción. Dos pertenecientes a la Asociación Local de Comercio, Industria y Servicios de Úbeda y uno no asociado.
 2. Cuatro representantes del sector comercio. Dos pertenecientes a la Asociación Local de Comercio, Industria y Servicios de Úbeda, un representante de los vendedores del Mercado Municipal de Abastos y uno no asociado.
 3. Tres representantes del sector servicios. Dos pertenecientes a la Asociación Local de Comercio, Industria y Servicios de Úbeda y uno no asociado.
 4. Tres representantes del sector artesanal. Dos pertenecientes a la Asociación de Artesanos de Úbeda y uno no asociado.
 5. Tres representantes del sector primario / cooperativas oleícolas.

Cuando los representantes titulares del presente Órgano no puedan asistir a las sesiones del mismo, serán sustituidos por sus respectivos suplentes si los hubiere.

Artículo 9º Designación de Miembros.

Los miembros integrantes del Consejo Sectorial Empresarial serán designados de la siguiente forma:

- Los representantes y técnicos del Ayuntamiento serán designados por el Alcalde/sa.
- El Vicepresidente Segundo será elegido por el Pleno del Consejo.
- El Concejal/a de cada grupo político o su suplente con representación en la Corporación Municipal será designado por cada grupo político, mediante escrito dirigido al Alcalde/sa.
- Serán propuestos por el Alcalde/sa y elegidos por el Pleno del Consejo los siguientes miembros:
 - Un representante de entidades financieras ubicadas en la ciudad.
 - Una persona de especial relevancia y representación en el ámbito empresarial de Úbeda.
- Los representantes de la Asociación Local de Comercio, Industria y Servicios serán elegidos por ésta de entre sus miembros.
- Los representantes de las empresas del sector primario / cooperativas oleícolas, serán elegidos de entre los empresarios del sector. Si dentro del plazo que se les conceda no realizan la elección, la misma corresponderá al/la Alcalde/sa.
- Los representantes de la Asociación de Artesanos de Úbeda serán elegidos por ésta de entre sus miembros.
- Los representantes de los empresarios no asociados serán elegidos por éstos entre aquellos empresarios no pertenecientes a ninguna asociación empresarial. Si dentro del plazo que se les conceda no realizan la elección, la misma corresponderá al/la Alcalde/sa.
- El representante de los vendedores del Mercado Municipal de Abastos serán elegidos por ellos y de entre sus miembros.

A convocatoria del Presidente/a podrán asistir, con voz pero sin voto, cualquier Concejal/a y personal técnico.

Los representantes suplentes de los respectivos titulares serán designados de igual forma que la prevista en el presente artículo.

En el caso de que los miembros titulares de este Consejo no puedan asistir a alguna de las reuniones convocadas bien al Pleno bien a la Comisión Permanente, deberán avisar a sus respectivos suplentes con la suficiente antelación.

En caso de ausencia reiterada sin justificación de los/as vocales podrán ser cesados y sustituidos por sus suplentes previa notificación a los interesados.

Capítulo III.- Funciones y Régimen de Sesiones

Artículo 10º Funciones de la Presidencia.

La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de los órganos del Consejo, moderar

el desarrollo de sus debates y sus deliberaciones, así como dirimir los empates con su voto de calidad, todo ello en la forma prevista en la Legislación Local.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de este Consejo Sectorial necesarias para el cumplimiento de los fines y funciones atribuidas al mismo.
- Ostentar la representación, dirección y gestión del Consejo Sectorial Empresarial.
- Velar por el cumplimiento de los fines de este Consejo.
- Crear Comisiones de Trabajo para tratar asuntos específicos de especial relevancia para el sector empresarial.
- Todas aquellas que según la Legislación vigente corresponden a la Presidencia y no hayan sido mencionadas anteriormente.
- Las no atribuidas expresamente a los restantes Órganos.

Artículo 11º Funciones del Pleno.

Las funciones del Pleno serán:

- Proponer las medidas que se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Consejo Sectorial Empresarial.
- Compromiso en mantener una actitud de participación, diálogo y colaboración entre los diversos sectores representados.
- Proponer y debatir las distintas acciones que formen parte del programa anual de actuaciones.
- Intervenir activamente en cuantas acciones sean necesarias para el desarrollo del sector empresarial local.
- Aprobar o rechazar la gestión de la Comisión Permanente y las gestiones de las Comisiones de Trabajo.
- Proponer al representante de este Consejo en otros Consejos.
- Proponer al Ayuntamiento la modificación de estas normas.
- Proponer al Ayuntamiento la disolución del Consejo.
- Aprobar el Acta de la sesión anterior.

Artículo 12º Funciones de la Comisión Permanente.

Las funciones de la Comisión Permanente serán:

- Cumplir y hacer cumplir estas normas estatutarias, y las de carácter reglamentario.

- Informar sobre asuntos y materias de interés para la consecución de los fines de este Consejo Sectorial.
- Trasladar al Pleno las propuestas de acciones para el programa anual de actuaciones.
- Impulsar el programa anual de actuaciones.
- Debatir asuntos de interés para el sector empresarial local.
- Coordinar y participar en las Comisiones de Trabajo que se consideren oportunas.
- Presentar al Pleno los resultados obtenidos o actividades realizadas por las Comisiones de Trabajo.
- Velar por el correcto funcionamiento del Consejo Sectorial Empresarial.
- Informar al Pleno de su actuación.
- Aprobar el Acta de la sesión anterior.
- Y cuantas acciones se estimen convenientes que realice y se les encomiende desde el Pleno dentro de las correspondientes a este Consejo Sectorial.

Artículo 13º

Las sesiones del Pleno podrán ser convocadas en sesión ordinaria o extraordinaria. La ordinaria se celebrará una vez al año. La extraordinaria deberá ser convocada por la Presidencia, por propia decisión o a solicitud de un tercio de los miembros mediante escrito dirigido a la Presidencia, autorizado por las firmas correspondientes y en el que razonablemente se exponga el motivo de la convocatoria. Recibida esta petición y dentro de los diez días siguientes, por la Presidencia se efectuará la oportuna convocatoria para la celebración del Pleno. Será necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a o de las personas que reglamentariamente les sustituyan.

Las sesiones serán dirigidas por el/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a o persona en quien delegue.

El Pleno quedará válidamente constituido en primera convocatoria, cuando concurran a ella la mitad más uno de sus miembros. Y en segunda convocatoria será válida la constitución cuando asistan un tercio de sus miembros.

La citación de convocatoria al Pleno será comunicada por escrito a cada uno/a de los/as representantes, con expresión detallada del correspondiente orden del día. En las citaciones se señalará siempre el día y la hora de la convocatoria, de manera que entre la primera y la segunda medie un plazo mínimo de media hora.

Artículo 14º

Las sesiones de la Comisión Permanente podrán ser convocadas en sesión ordinaria y

extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán con carácter trimestral. La extraordinaria deberá ser convocada por la Presidencia, por propia decisión o a solicitud de un tercio de los miembros mediante escrito dirigido a la Presidencia, autorizado por las firmas correspondientes y en el que razonablemente se exponga el motivo de la convocatoria. Recibida esta petición y dentro de los diez días siguientes, por la Presidencia se efectuará la oportuna convocatoria para la celebración de la Comisión Permanente. Será necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a o de las personas que reglamentariamente les sustituyan.

Las sesiones serán dirigidas por el/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a o persona en quien delegue.

La Comisión Permanente quedará válidamente constituida en primera convocatoria, cuando concurren a ella la mitad más uno de sus miembros. Y en segunda convocatoria será válida la constitución cuando asistan un tercio de sus miembros.

La citación de convocatoria será comunicada por escrito a cada uno/a de los/as representantes, con expresión detallada del correspondiente orden del día. En las citaciones se señalará siempre el día y la hora de la convocatoria, de manera que entre la primera y la segunda medie un plazo media hora.

Artículo 15º

La Secretaría del Consejo Sectorial Empresarial la ejercerá el Secretario/a que será un funcionario municipal con voz y sin voto.

Artículo 16º

Serán funciones del Secretario/a:

- Asistir a la Presidencia en todos aquellos asuntos para lo que se le requiera inherentes a su condición.
- Asistir a los órganos del Consejo con voz y sin voto.
- Confeccionar y enviar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, así como cursar las citaciones a los miembros del Consejo Sectorial, con inclusión del borrador del acta de la sesión anterior.
- Levantar actas de las sesiones de los órganos del Consejo.
- Custodiar los documentos y actas.
- Expedir certificaciones con el visto bueno de la Presidencia.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por los órganos del Consejo de acuerdo con la Legislación de Régimen Local.

Capítulo IV.- Derechos y Responsabilidades de las Personas Miembros del Consejo Sectorial Empresarial

Artículo 17º.

Son derechos de las personas miembros del Consejo Sectorial Empresarial los siguientes:

- Asistir a las reuniones del órgano al que pertenezcan, previa citación.
- Formular propuestas e iniciativas a los órganos del Consejo y ser informados oportunamente de las actuaciones y actividades realizadas por el Consejo y sus órganos.
- Solicitar, en las condiciones que se determinan en las presentes normas, las reuniones de los órganos de gobierno.
- Tener acceso en todo momento a la documentación y actas del Consejo y sus órganos.
- Cualesquiera otras que les sean o puedan serles reconocidas en forma legal o reglamentaria.
- Tener un/a suplente designado a propuesta del sector al que represente.

Artículo 18º

Son deberes de los miembros del Consejo:

- Contribuir con su actuación personal o institucional a la mejor consecución de los fines del Consejo.
- Asistir y participar en las reuniones para las que hayan sido debidamente citados.
- Comunicar e informar de forma activa a sus representados los acuerdos y temas tratados en el Consejo.
- Participar en las actividades e iniciativas promovidas por el Consejo.
- Cumplir los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo.
- Respetar y cumplir lo dispuesto en estas normas.

Capítulo V.- Composición y Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo

Artículo 19º

Dentro del Consejo Sectorial Empresarial se podrán crear Comisiones de Trabajo para tratar asuntos específicos con carácter permanente o temporal, y su composición, funciones y duración las fijará la Presidencia.

La Presidencia de las Comisiones la ostentará el/la Presidente/a o, en ausencia de este/a,

el/la Vicepresidente/a Primero del Consejo.

Las Comisiones celebrarán sesiones cuando lo crean conveniente, y se dará cuenta en cada Comisión Permanente y Pleno del Consejo, por parte de la Presidencia o Vicepresidencia Primera, de los acuerdos o temas tratados en las Comisiones.

Las decisiones de estas comisiones se adoptarán por mayoría de los presentes.

Artículo 20º

El/la Alcalde/sa por sí o mediante Concejal/a en quien delegue coordinará a los diferentes Órganos Municipales a quienes encomiende, en su caso, la ejecución de las propuestas o dictámenes del Consejo.

Disposición Adicional

En todo lo no previsto por las presentes normas, se estará a lo previsto en los preceptos del Ordenamiento Jurídico vigente.

Disposición Final

Estas normas entrarán en vigor una vez hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.»

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra dicho acuerdo podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

Úbeda, a 26 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/1073 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 824/2019. Ejecución de títulos judiciales 27/2021.*

Edicto

Procedimiento: 824/19. Ejecución de títulos judiciales 27/2021.
Negociado: VI
N.I.G.: 2305044420190003281
De: D^a. MARÍA DEL CARMEN PARREÑO VILLAREJO
Abogado: MARÍA DEL CARMEN MORALES GARCÍA
Contra: HEREDEROS DE JOSÉ LUIS SUAREZ S.L. y FOGASA
Abogado:

Doña María Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número ejecución núm. 27/2021 a instancia de la parte actora D^a. María del Carmen Parreño Villarejo contra Herederos de José Luis Suarez S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución de fecha 05/03/21 del tenor literal siguiente:

Dispongo:

S.S^a. Itma. dijo: Procédase a la ejecución de la sentencia frente a Herederos de José Luis Suarez S.L., por la suma de 3.615,10 euros en concepto de principal, más la de 725,00 euros calculadas para intereses y gastos.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, y sin perjuicio de su efectividad.

Acuerdo: Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Herederos de José Luis Suarez S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de

emplazamientos.

Jaén, a 05 de marzo de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SAIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE JAÉN

2021/1072 *Notificación de Resolución. Procedimiento Ordinario 893/2019.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 893/2019.

Negociado: AG

N.I.G.: 2305044420190003567

De: SEBASTIÁN JAVIER MORILLAS ROSA

Abogado: ALBERTO JOSÉ ORTEGA APONTE

Contra: REMOLQUES Y CARAVANAS F.J. S.L. y ADMINISTRACIÓN CONCURSAL CARMEN MILLÁN CERCEDA.

Abogado: CARMEN MILLÁN CERCEDA.

Doña María Asunción Saiz de Marco, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 3 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 893/2019 a instancia de la parte actora D. Sebastián Javier Morillas Rosa contra Remolques y Caravanas F.J. S.L. y Administración Concursal Carmen Millán Cerceda sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Resolución de fecha 5/03/2021 del tenor literal siguiente:

Fallo

Que debo estimar y estimo la demanda interpuesta por D. Sebastián Javier Morillas Rosas contra la empresa Remolques y Caravanas F.J. S.L. con traslado a su administradora concursal Dña. Carmen Millán Cerceda, habiendo sido parte el Fondo de Garantía Salarial, y en consecuencia debo condenar y condeno a la empresa Remolques y Caravanas F.J. S.L. al pago al demandante de la cantidad de 1.755 euros, cantidad que será incrementada con el interés por mora del 10%.

El Fondo de Garantía Salarial -Fogasa- responderá de las consecuencias económicas previstas en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores y siempre dentro de los límites establecidos en el mencionado precepto.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, recurso que habrá de anunciarse antes este Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación de esta resolución.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo, juzgando la presente causa en primera instancia.

Y para que sirva de notificación al demandado Remolques y Caravanas F.J. S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 09 de marzo de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.