

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Igualdad y Bienestar Social

Propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios de la convocatoria de subvenciones del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, para el ejercicio 2021, en régimen de concurrencia competitiva. BOP-2021-2984

Área de Infraestructuras Municipales

Exposición pública proyecto "JA-3300 Los Villares a Martos, Refuerzo de Firme y Drenaje P.K. 0,000 al 3,320". BOP-2021-2981

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Aprobación de bases y convocatoria para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos de una plaza de Informador/a y Dinamizador/a de Igualdad. BOP-2021-2938

Bases y convocatoria de prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de Asesor/a Jurídica correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2021-2947

Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza de Psicólogo/a ETF, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2021-2949

Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza de Educador/a ETF correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2021-2950

Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de cuatro plazas de Trabajador/a Social, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2021-2951

Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos, de Jefe/a de sección formación y empleo, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal. BOP-2021-2952

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Extracto de las Bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Andújar destinadas a las asociaciones inscritas en el Registro Municipal. BOP-2021-2944

Liquidaciones correspondientes a los Padrones de Mercadillo de junio 2021, Cesión CADE del ejercicio 2020 y Arrendamiento del Centro Hípico del ejercicio 2020. BOP-2021-2948

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de los Caminos Rurales. BOP-2021-2933

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 05/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario. BOP-2021-2934

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

- Aprobación definitiva del Reglamento de Honores y Distinciones. BOP-2021-2939
- Aprobación definitiva del Reglamento de la Administración Electrónica. BOP-2021-2940
- Aprobación definitiva de la modificación del artículo 6.º (cuota tributaria) de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Tratamiento y Depuración de Aguas Residuales. BOP-2021-2941

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

- Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2021. BOP-2021-2953

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

- Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para el fomento de la natalidad y/o adopción. BOP-2021-2923
- Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar de carácter anual al alumnado empadronado. BOP-2021-2924

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

- Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. BOP-2021-2931

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

- Aprobación de las Bases para la selección de funcionario de carrera TAG. BOP-2021-2675

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

- Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2021-2946

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

- Sustitución del Alcalde-Presidente durante los días del 21 al 25 de junio de 2021 (ambos inclusive). BOP-2021-2932

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

- Cobro de recibos del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes a 2021. BOP-2021-2928

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

- Inicio de procedimiento de prescripción del derecho al reconocimiento de obligaciones por parte del Ayuntamiento de Úbeda. BOP-2021-2671

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

- Resolución de Alcaldía núm. 2021-0470 del Ayuntamiento de Vilches por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Policía Local. BOP-2021-2898

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

- Notificación de Acuerdo. Procedimiento Ordinario 97/2019. BOP-2021-2680

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE CÓRDOBA

- Notificación de Decreto y Providencia. Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 220/2020. BOP-2021-2693

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

- Cédula de Citación. Procedimiento Ordinario 342/2021. BOP-2021-2666
- Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 202/2020. BOP-2021-2667

ANUNCIOS NO OFICIALES

ASOCIACIÓN DE REGANTES DE LA PRESA DE SILES, DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

Convocatoria Junta General de fecha 13 de julio de 2021 de la Comunidad de Regantes con aprovechamiento en los Términos de La Puerta de Segura, Puente de Génave, Benatae, Orcera, Siles y Torres de Albánchez. BOP-2021-2973

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

2021/2984 *Propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios de la convocatoria de subvenciones del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, para el ejercicio 2021, en régimen de concurrencia competitiva.*

Anuncio

Con fecha 22 de junio de 2021, por la Diputada de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios (P.D. resol nº 763 de 15/07/19) se ha dictado la propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios de la convocatoria de subvenciones del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, para el ejercicio 2021, en régimen de concurrencia competitiva, del siguiente tenor:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN PARA EL AÑO 2021, A FAVOR DE CONFEDERACIONES, FEDERACIONES Y ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Que formula el órgano instructor del expediente de la convocatoria de subvenciones a conceder por el Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén para el año 2021 a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con base en los siguientes:

Antecedentes de Hecho

Primero: Por resolución número 645, de 29 de abril de 2021, de la Diputada Delegada de Igualdad y Bienestar Social, se aprobaron las bases de la convocatoria de subvenciones del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2021, a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones sin ánimo de lucro; y con fecha 4 de mayo de 2021 se publica en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP) extracto de la convocatoria, que establece plazo para presentación de solicitudes.

Segundo: Finalizado el plazo estipulado, y de acuerdo con la normativa reguladora de la subvención, se han examinado las solicitudes y documentación presentadas, visto lo cual se publica, con fecha 4 de junio de 2021 en el BOP, anuncio de apertura de plazo para la subsanación de solicitudes que lo requieren.

Tercero: En informe emitido por el órgano colegiado a la vista de informe jurídico, constan las solicitudes que reúnen los requisitos establecidos en la normativa reguladora y que han sido admitidas a la fase de evaluación (Anexo I); así como las no admitidas o excluidas, con

expresión del motivo de dicha exclusión (Anexo II).

Fundamentos de Derecho

Primero: La legislación en lo esencial está constituida por las Bases de Ejecución del Presupuesto, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones y por la normativa contemplada en la convocatoria.

Segundo: Según el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ha de formularse por el órgano instructor la propuesta de resolución debidamente motivada, que se notificará a los solicitantes para que puedan formular alegaciones durante un plazo de diez días hábiles.

La notificación a que hace referencia el párrafo anterior se efectuará mediante publicación en la página web de la Diputación Provincial, así como con la inserción de un edicto en el BOP, de conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de la normativa por la que se rige la convocatoria.

Según lo expuesto se formula la siguiente propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios:

PRIMERO: Admitir como beneficiarias a las entidades que se relacionan en el anexo I y excluir a los solicitantes que se relacionan en el anexo II.

ANEXO I. RELACIÓN DE SOLICITUDES ADMITIDAS

Línea a) Igualdad

Número	Asociación	Proyecto	CIF
1932	Mujeres las trece rosas de Rus	Jornadas Mujeres visibles	G23812514
2299	Cultural El Yelmo	Aprender a transmitir en igualdad. Mujeres que dejan huella	G23069024
2350	Mujeres Luna	Afrontamiento psicológico en momentos de crisis para mujeres	G23271794
2378	Mujeres Ioperanas AMUL	Lopera en igualdad	G23456346
2380	Mujeres progresistas de Porcuna Despertar Femenino	Porcuna en igualdad	G23296262
2381	Mujeres de Marmolejo Utica	Marmolejo en igualdad	G23332430
2387	Jiennense para la promoción de la mujer con discapacidad Luna	Sensibilización a mujeres con discapacidad y a personas cuidadoras	G23577786
2447	Mujeres La Cruz	Festival de teatro feminista	G23269384
2477	Mujeres santiagueñas AMUSA	Empoderamiento de la mujer a través del arte	G23292972
2523	Mujeres La Muralla de Jaén	Mujeres que cambian el mundo IV	G23463409
2567	Fundación Escuela andaluza de economía social	I Jornada Mujer y liderazgo en el marco de los ODS.	G91242511
2571	Mujeres Flor de espliego	Visualízate, ¿te ves?	G23427826

Línea b) Juventud

Número	Asociación	Proyecto	CIF
2323	Por la formación profesional integral y social de la persona Inserta Andalucía	Programa de orientación e inserción sociolaboral para jóvenes en riesgo	G18943274
2373	Juvenil Nosotros no pasamos	Empleabilidad e igualdad en la juventud III	G23056229
2399	Solidarios Sport	Promovemos redes. Empleo y asociacionismo juvenil en igualdad IV	G23698343
2420	Juvenil simulación del congreso español SICE	Simulación del Congreso de los Diputados. SICE Jaén 2021	G90257536
2524	Vecinos Torre del Concejo	Juventud paticipa por tu futuro	G23225113
2532	Educación ambiental Zaitum	Juventud activa ante el cambio climático	G23735558
2583	Juvenil Vega de Valverde	Innova y empléate	G23055874

Resto de líneas c) a i)

Número	Asociación	Proyecto	CIF
1816	Personas sordas comarca de Andújar ASOCOAN	Personas sordas y nueva realidad ante el COVIC 19...¡Existimos!	G23355167
1869	Discapacitados físicos y sensoriales Álamos	Dipujaén por la integración social y laboral en Álamos discapacidad	G23370786
1919	Fibromialgia, síndrome de fatiga crónica y sensibilidad química múltiple de Jaén AFIXA	La gestión inteligente del dolor emocional	G23517055
1920	Personas con discapacidad física y orgánica de la comarca de Cazorla "Juana Martos"	Servicio de atención a la discapacidad y sensibilización social en la comarca Sierra de Cazorla	G23364151
1924	Sociolaboral y educativa "Adelante"	Formación, información y asesoramiento sobre prevención de conductas adictivas 2021	G23726862
1928	Manos inteligentes	Promoción e Integración Social de personas con discapacidad intelectual	G23382922
1951	Comarcal de personas con diversidad funcional de La Loma y Las Villas "Tréboles" COCEMFE Jaén	Apoyo al afrontamiento familiar y a los grupos de autoayuda	G23331135
1957	Provincial Parkinson Linares Jaén	Terapias rehabilitadoras para enfermos de Parkinson	G23622566
1981	Libélulas doradas	Doble discriminación: Mujer y discapacidad ante el COVID 19.	G23783491
1982	Familiares de enfermos de Alzheimer y demencias afines Felipa Delgado	Empoderamiento con TIC's contra el deterioro cognitivo.	G23753825
2005	Federación provincial de asociaciones "Jaén, Andalucía inclusiva"	Información, orientación y sensibilización social sobre la discapacidad física y orgánica	G23788987
2010	Familiares y personas afectadas por Alzheimer de la comarca Sierra de Cazorla	El baúl de los recuerdos	G23555048
2020	Familiares y amigos de personas con discapacidad intelectual AFAMP	PDciencia. Taller de audiovisuales	G23062482
2029	Daño cerebral adquirido de Jaén ADACEA	Hábitos de vida saludables para una prevención de accidentes de tráfico en jóvenes de la Provincia de Jaén "Conduce tu vida"	G23540230
2050	Para personas con discapacidad intelectual de Jódar	Talleres ocupacionales y orientación psicológica IV	G23704323
2057	Vida y esperanza libre de adicciones VELA	Formación en acogidas y atención telefónica II	G23311137
2060	Familiares y enfermos de Alzheimer y otras demencias VIVE	Talleres itinerantes de memoria	G23531031

Número	Asociación	Proyecto	CIF
2063	Alzheimer y demencias afines Conde García	Atención fisioterapéutica para personas diagnosticadas de Alzheimer, demencias afines y familia	G23428741
2081	Provincial de personas sordas de Jaén APROSOJA	Integración social de personas con discapacidad auditiva	G23020084
2086	Escuela de segundas oportunidades María Montessori	Tardes de tertulia	G23773823
2132	Fibromialgia iliturgitana y comarca	La fibromialgia no nos paraliza	G23584709
2145	Ayuda a las personas con minusvalía Medinaceli	Caminando hacia la integración	G23411432
2160	Andaluza de hemofilia CANF-COCEMFE ASANHEMO	Información y atención social dirigido a personas afectadas de hemofilia, otras coagulopatías congénitas, portadoras de la enfermedad y familiares	G41407909
2193	Atención a personas con trastorno psicomotor Montilla Bono	Equidad e Inclusión: Actividades Adaptadas	G23427388
2198	Rehabilitación de enfermos alcohólicos y familiares Vive Libre Jaén	Creación de hábitos saludables en personas con adicción al alcohol	G23648538
2208	Familiares y personas con problemas de salud mental de Andújar y comarca AFEMAC	Atendiendo al cuidador/a 2021	G23627110
2216	Familiares de enfermos de Alzheimer Esperanza Fuensanta de Martos	Captación para la promoción de la autonomía personal	G23691363
2225	Tratamiento y rehabilitación de enfermos alcohólicos y familiasres Vive Libre Martos	Prevención, rehabilitación y creación de hábitos saludables en personas con adicciones	G23774177
2259	Familiares de enfermos de Alzheimer Esperanza Viva de Marmolejo	Mejorar la calidad de vida del enfermo de Alzheimer y su cuidador a través de asistencia en domicilio	G23492598
2263	Familiares y personas preocupadas por el desarrollo y bienestar de niños con necesidades educativas especiales AFANIES	La vida es bella con ellos VI	G23620008
2267	Jiennense de esclerosis múltiple Virgen del Carmen	Información, gestión, asesoramiento y difusión de la esclerosis múltiple	G23357692
2273	Estudio de la lesión medular espinal AESLEME	Prevención y sensibilización de discapacidades por accidente: Te puede pasar	G80061856
2276	Provincial linareense de jugadores en rehabilitación APLIJER	Apoyo a los grupos de autoayuda	G23280498
2282	Mujeres rurales de Jaén ADEMUR	Yo elijo mi vida	G23388812
2283	Provincial pro minusválidos psíquicos APROMPSI	Escuela de verano y conciliación familiar	G23014814
2294	Familiares y amigos de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Arjona	Promoción de la autonomía personal en enfermos de Alzheimer y otras demencias	G23757537
2295	Fundación Aliatar	Fomento del voluntariado y asociacionismo en la sociedad jiennense	G23014533
2297	Jaén Acoge	Mediación social e intercultural para la integración del colectivo migrante	G23280860
2320	Familiares y colaboradores de enfermos de Alzheimer 21 de septiembre Úbeda	Fisioterapia y técnicas de relajación para enfermos de Alzheimer y cuidadores/as	G23434392
2321	Familiares de enfermos de Alzheimer La Estrella	Estimulación Integral para personas con Alzheimer y otras demencias del Centro de Día	G23316615
2325	Alcohólicos liberados Nuevo Día NUDIALLI	Apoyo a los grupos de autoayuda	G23278211
2327	Discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales Proyecto Ilusión	Información, orientación y sensibilización social	G23461189
2330	Gitana Acero Kalo	Avanzando en igualdad para la integración	G23395296

Número	Asociación	Proyecto	CIF
2334	Ágora de altas capacidades	Así soy. Así es mi vida	G23746688
2340	Educación y cultura	Rajab. Acompañamiento sociolaboral y educativo	G28375574
2348	Familiares y amigos de enfermos de Alzheimer y otras demencias afines de Bailén	Aula de ayuda al cuidador	G23544299
2354	AMPA Nuevas Poblaciones del CEIP Manuel Andújar	Juntos crecemos	G23015688
2364	Familiares de enfermos de Alzheimer de Villanueva del Arzobispo AFAVILL	Fisioterapia para cuidadores/as y enfermos/as de Alzheimer y otras demencias	G23454937
2374	Lucha contra las enfermedades del riñón ALCER	Afrontamiento emocional post COVID para personas con enfermedad renal y familiares de la provincia de Jaén	G23019854
2375	CARDIOJAÉN Pacientes cardíacos de Jaén y provincia	Cuida tu corazón III	G23711799
2376	Familiares y personas con Alzheimer y otras enfermedades neurológicas de Torredonjimeno AFPAEN	Contratación terapeuta ocupacional	G23790207
2377	Alcohólicos rehabilitados loperanos ARLO	Lopera ante las adicciones	G23385446
2382	Personas con lesión medular y otras discapacidades físicas ASPAYM JAÉN	capacitando a quien nos capacita, nos ayudamos	G23767650
2409	Muévete por el Parkinson Jaén y provincia	Apoyo al afrontamiento familiar y a los grupos de autoayuda. Tú sumas	G23789688
2425	Autoinmunes y lúpicos de Jaén ALUJA	Campaña cuidados y ayuda a las personas con enfermedades autoinmunes	G23446784
2434	Asperger-TEA Jaén	Cuidamos de quienes nos cuidan	G23633159
2455	Hogar del pensionista San Isidro	Actriviación de persdonas mayores. Juventud eterna	G23229073
2548	Cultural, ecologista y deportiva de mujeres El Jaray	Plan de envejecimiento activo y salud V	G23493315
2558	Mujeres Noulas	V Plan de mayores y diversidad	G23281199
2660	Padres de niños autistas y trastornos generalizados del desarrollo Juan Martos Pérez	Hablemos de TEA	G23347123
2667	Alcohólicos rehabilitados PREAMAR	Programa de apoyo a grupos de autoayuda Aquiles	G23451164

ANEXO II. RELACIÓN DE SOLICITUDES NO ADMITIDAS O EXCLUÍDAS

Número	Asociación	Proyecto	CIF	Motivo
1870	Mujeres gitanas Sinando Kalí	Prevención del absentismo y abandono escolar en el alumnado gitano	G23278740	D
1888	Jiennense de enfermos de artritis reumatoide AJEAR	Cuídate por tu salud	G23544729	A
1901	Juvenil Valle del Segura	Dinamización 2021	G23687254	C
1908	Libélulas doradas	Doble discriminación: Mujer y discapacidad ante el COVID 19.	G23783491	G Se tramita expte. 1981
2153	Comarcal de personas con discapacidad Accede	No somos incapaces	G23278609	A

Número	Asociación	Proyecto	CIF	Motivo
2154	Cultural de salud y desarrollo Ad Libitum	Musícate 2021	G23599269	A y D
2178	Federación linarense de asociaciones personas con diversidad funcional Agrupa-T	Motivación para la participación activa de las organizaciones sociales o asociaciones	G23700651	A
2338	Federación de organizaciones andaluzas de mayores FOAM	Voluntariado Social de Mayores: Cobertura Socio Afectiva	G41289224	A
2367	Cuidadores de personas dependientes ACUPD	Tercer plan de apoyo a colectivos con necesidades especiales	G23679566	D
2372	Mujeres San Isidro de La Quintería	Plan de mayores y diversidad	G04945457	A
2383	Mujeres artesanas	Mujeres Artesanas promoviendo la igualdad	G23545486	A
2384	Mujeres Andrea Briz	Mujeres rurales por la Igualdad	G2332805	A
2385	AMPA Nueva Frontera	Educando en igualdad	G23282973	A
2386	Familiares de personas con Alzheimer y otras demencias afines de Villacarrillo	Atención al cuidador/a	G23734775	D
2388	Villanueva contra las drogas	Libres y auténtic@s	G23747207	A
2421	Familiares y colaboradores de personas con Alzheimer y otras demencias AFA Sierra Mágina	Empleabilidad para las asociaciones de Alzheimer	G23555071	A
2426	Colectivo Gentes	Jóvenes y violencia: Construyendo puentes, derribando barreras	G23517294	D
2457	Cultural Cero Culture	Festival cómic europeo de Úbeda 2021	G23711542	A
2467	Vecinos Barrio de La Guita Peñamefécit	Los jóvenes cuidamos La Guita	G23285372	F
2470	Mujeres de Vilches Albahaca	Gastronomía tradicional y vida saludable	G23281918	F
2504	Cultural y educativa Alternaocio	Mejora de las competencias parentales. Escuela de Familias Ayudando a crecer Curso 21	G23567670	A y C
2513	Corresponsales juveniles de Baeza	Semana joven 2021	G23469711	A
2515	Terapias ecuestres Linares Horse	La equinoterapia para personas con diversidad funcional	G23743768	A
2517	Federación de asociaciones de vecinos Objetivos Comunes	Jaén en valores	G23216278	A y D
2519	Familias y mujeres del medio rural AFAMMER Jaén Jimena	Empoderamiento de la mujer a través de la formación en TIC	G23492085	A y D
2520	Mujeres Camino Real	Caminando en igualdad	G23394570	A
2521	Mujeres Sierra Morena	Sierra Morena comprometida con la igualdad entre géneros	G23564222	A
2522	Mujeres chiclaneras	Chiclaneras impulsando la igualdad de oportunidades	G23469778	A
2996	Integradora de personas con discapacidad psíquica AINPER Linares	Vivienda tutelada AINPER	G23391089	B

Motivos de exclusión: A) No ha subsanado correctamente. B) Presentación de solicitud fuera de plazo. C) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las condiciones establecidas en los actos de concesión de subvenciones percibidas con anterioridad del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial, una vez vencidos los plazos para ello o ser deudora por reintegro firme de subvenciones concedidas por la Diputación Provincial. D) No estar al corriente de obligaciones tributarias. E) No estar al corriente de obligaciones de pago con la Seguridad Social a efectos de subvenciones. F) La solicitud no se corresponde con el objeto de las subvenciones. G) Por presentación duplicada de la misma solicitud.

SEGUNDO: Las entidades solicitantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios, para poder efectuar las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, el órgano colegiado, examinará las alegaciones presentadas con el fin de emitir informe en el que se pronuncie sobre las mismas; informe que será elevado al órgano instructor para que dicte la propuesta de resolución provisional.

TERCERO: Esta propuesta de resolución provisional de declaración de beneficiarios se hará pública mediante los medios de notificación o publicación previstos en el artículo 15 de las bases de la convocatoria.

Jaén, 22 de junio de 2021.- La Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios,
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2021/2981 *Exposición pública proyecto "JA-3300 Los Villares a Martos, Refuerzo de Firme y Drenaje P.K. 0,000 al 3,320".*

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
"JA-3300 Los Villares a Martos, Refuerzo de Firme y Drenaje P.K. 0,000 al 3,320" OB 2020/241600	D. Miguel A. Cruz Garrido, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	565.577,85 €

Jaén, 22 de junio de 2021.- El Diputado Delegado del Área de Infraestructuras Municipales, JOSÉ CASTRO ZAFRA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2938 *Aprobación de bases y convocatoria para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos de una plaza de Informador/a y Dinamizador/a de Igualdad.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1686, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2018 (BOP Jaén núm. 196, de 10 octubre de 2018), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir la vacante en el puesto siguiente:

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO
Técnico Grado Medio	Informador/a y dinamizador/a de igualdad	1	A2	PC02

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A Y DINAMIZADOR/A DE IGUALDAD INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2018 CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el

año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2018 por Resolución de Alcaldía 2018/1675, de fecha 4 de octubre de 2018 por el que se anuncia la oferta extraordinaria para el 2018 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 196, de 10 de octubre de 2018, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Técnico Grado Medio	Informador/a y dinamizador/a de igualdad	1	A2	PC02	Intervención dirigida a las mujeres, ofreciendo información, atención y asesoramiento en políticas de igualdad y el fomento de la participación.

Esta plaza corresponde al proceso de estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación/ estabilización del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que posibilitan la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o estabilización de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de un proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Grado en Psicología o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos,

que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la “Tasa por participación en procesos de selección de personal”: El importe a ingresar es de 38,62€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: Número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP n.º 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y

selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 - 23680 - Alcalá la Real (Jaén) CIF. P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Informador/ a y Dinamizador/ a de Igualdad», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del Tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: cuatro funcionario/as de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico

del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 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 de la Comisión 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.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres n.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas. El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al

siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas.

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos,

conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos).

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional convocada, 1 punto/ por título superior y por ejercicio superado para el acceso al Cuerpo o Escala o Categoría profesional convocada.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,007 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones

obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí

facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZAS DE INFORMADOR/ A Y DINAMIZADOR/A DE IGUALDAD POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA					
2 DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI	F. DENAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO					
3 TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA					
4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA					
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI		<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago o exención de tasas		<input type="checkbox"/>			

5	MÉRITOS ALEGADOS

6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER AMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p>	
<p>En a de de 20__</p>	
<p>Fdo.</p>	
<p><small>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento I, 23680. Alcalá la Real, Jaén</small></p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente , ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2947 *Bases y convocatoria de prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de Asesor/a Jurídica correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1685, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2018 (BOP Jaén núm. 196, de 10 octubre de 2018), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir la vacante en el puesto siguiente:

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO
Técnico Superior	Asesor/a Jurídica	1	A2	PC03

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2018 CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el

año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2018 aprobada por Resolución de Alcaldía 2018/1675, de fecha 4 de octubre de 2018 por el que se anuncia la oferta extraordinaria para el 2018 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 196, de 10 de octubre de 2018, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Técnico Superior	Asesor/ a jurídico/ a	1	A1	PC03	Atención y asesoramiento en el Centro de la Mujer. Gestión de la participación ciudadana.

Esta plaza corresponde a procesos de consolidación/ estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la estabilización del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que posibilitan la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o estabilización

de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de un proceso de consolidación/ estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Grado en Derecho o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la “Tasa por participación en procesos de selección de personal”: El importe a ingresar es de 42,71€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 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.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>, así como a efectos solo informativos en la página web.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 -23680- Alcalá la Real (Jaén) CIF: P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Asesor/ a Jurídico/a», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las

pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: Cuatro funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a

los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 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 de la Comisión 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.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres N.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas:

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional convocada, 1 punto/ por título superior.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,007 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea

notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de

seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ASESOR/ A JURÍDICO/ A POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA				
2	DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SEXO	
DNI	F.DENAC.	NºS.SOCIAL	DOMICILIO	
C.POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELF.FIJO	TELF.MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO				
3	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA			
4	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida	
<input type="checkbox"/>	Justificante del pago o exención de tasas	<input type="checkbox"/>		

5	MÉRITOS ALEGADOS

6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En a de de 20__</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p><small>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento 1, 23680. Alcalá la Real, Jaén</small></p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 21 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente , ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2949 *Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza de Psicólogo/a ETF, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1688, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2019 (BOP Jaén núm. 93, de 17 mayo de 2019), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las vacantes en los puestos siguientes:

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO
Técnico Superior	Psicólogo/a ETF	1	A1	SS04

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A ETF INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2019 CORRESPONDIENTES A PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable:

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el

año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2019 aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2019 por el que se anuncia la oferta extraordinaria de consolidación/ estabilización de empleo temporal para el año 2019 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 93, de 17 de mayo de 2019, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Técnico Superior	Psicólogo/a ETF	1	A1	SS04	Programación, seguimiento e intervención en familias susceptibles de intervención

Esta plaza corresponde al proceso de estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la estabilización del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que posibilitan la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o

estabilización de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de un proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto a las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Grado Psicología.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de 42,71€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 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.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>.

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>), así como a efectos solo informativos en su página web.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la

dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 -23680- Alcalá la Real (Jaén) CIF: P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Psicólogo /a ETF», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: Cuatro funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 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 de la Comisión 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.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres N.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo

Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas:

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional convocada, 1 punto/ por título superior.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,010 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudirán para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus

obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA (I) PLAZA DE PSICÓLOGO/ A ETF
POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL**

1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA					
2 DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	SEXO
DNI	F. DENAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO					

3 TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	

4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida
<input type="checkbox"/> Justificante del pago o exención de tasas	<input type="checkbox"/>

5	MÉRITOS ALEGADOS

6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En a de de 20__</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento 1, 23680. Alcalá la Real, Jaén</p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real , 21 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2950 *Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza de Educador/a ETF correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1689, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2019 (BOP Jaén núm. 93, de 17 mayo de 2019), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las vacantes en los puestos siguientes:

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO
Técnico de Grado Medio	Educador/a Social ETF	1	A2	SS07

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/ A SOCIAL ETF INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2019 CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el

año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2019 aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2019 por el que se anuncia la oferta extraordinaria de consolidación/ estabilización de empleo temporal para el año 2019 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 93, de 17 de mayo de 2019, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Técnico de Grado Medio	Educador/a Social ETF	1	A2	SS07	Realización de acciones a favor de hábitos saludables y de integración social en familias susceptibles de intervención

Esta plaza corresponde al proceso de estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la estabilización del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que posibilitan la realización de

convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o estabilización de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de un proceso de consolidación/ estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Grado en Educación Social o estar habilitada/o como Educador/a Social.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de 38,62€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 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.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>, así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas

en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 -23680- Alcalá la Real (Jaén) CIF. P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Educador/a Social», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes

con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: Cuatro funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a

los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 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 de la Comisión 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.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres N.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas:

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional convocada, 1 punto/ por título superior.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,007 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del

siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de

seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL ETF POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA				
2	DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	SEXO
DNI	F.DENAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO					
3	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA				
4	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA				
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI		<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago o exención de tasas		<input type="checkbox"/>			

5	MÉRITOS ALEGADOS

6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En a de de 20__</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento I, 23680. Alcalá la Real, Jaén</p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real , 21 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2951 *Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de cuatro plazas de Trabajador/a Social, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1690, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de las plazas incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2019 (BOP Jaén núm. 93, de 17 mayo de 2019), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir las vacantes en los puestos siguientes:

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO
Técnico Grado Medio	Trabajador/a Social	3	A2
Técnico Grado Medio	Trabajador/a Social ETF	1	A2

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE CUATRO PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2019 CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los

Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2019 aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2019 por el que se anuncia la oferta extraordinaria de consolidación/ estabilización de empleo temporal para el año 2019 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 93, de 17 de mayo de 2019, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Técnico Grado Medio	Trabajador/a social	3	A2	SS06	Realizar el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales y la gestión del programa de actuación de la Ley de la Dependencia.
Técnico Grado Medio	Trabajador/a social ETF	1	A2	SS07	Realizar el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales, en familias de intervención.

El total de estas plazas corresponden al proceso estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a estas plazas en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

- a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.
- b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación/ estabilización del empleo

temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que posibilitan la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación/ estabilización de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de un proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Grado en Trabajo Social.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la

disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de 38,62€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 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.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín oficial de la comunidad autónoma de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 - 23680 - Alcalá la Real (Jaén) CIF: P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Trabajador/a Social», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<http://www.alcalalareal.es>).

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: Cuatro funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico

del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos 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 de la Comisión 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.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres N.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas:

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos)

- Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional convocada, 1 punto/ por título superior y por ejercicio superado para el acceso al Cuerpo o Escala o Categoría profesional convocada.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,007 puntos.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA				
2 DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		SEXO
DNI	F. DENAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO	
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO
CORREO ELECTRÓNICO				

3 TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida
<input type="checkbox"/> Justificante del pago o exención de tasas	<input type="checkbox"/>

5	MÉRITOS ALEGADOS
6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En a de de 20__</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p><small>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, Plaza del Ayuntamiento 1, 23680, Alcalá la Real, Jaén.</small></p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público.

Alcalá la Real , 21 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/2952 *Bases y convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso de méritos, de Jefe/a de sección formación y empleo, correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía, núm. 2021-1687, de fecha 18 de junio del 2021, las bases y la convocatoria de la prueba selectiva para la selección mediante contratación laboral de carácter fijo, por el sistema de concurso méritos, de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2020 (BOP Jaén núm. 210, de 30 de octubre de 2020), correspondientes al proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir la vacante en el puesto siguiente: Jefe/a Sección Formación y Empleo, Régimen: Personal laboral fijo; Categoría profesional: Asimilado Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UNA PLAZA DE JEFE/A SECCIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2020 CORRESPONDIENTES A PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN/ ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado para el año

2021 y las Bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral mediante contratación laboral de carácter fijo, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2020 aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2019/0863, de fecha 23 de octubre de 2020 por el que se anuncia la oferta extraordinaria de estabilización de empleo temporal para el año 2020 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 210, de 30 de octubre de 2020, mediante el sistema de selección del concurso de méritos con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, méritos, capacidad y publicidad, en el marco del proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	GRUPO	CÓDIGO	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Asimilado Escala Administración Especial. Subescala: Técnico Medio	JEFE/A SECCIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO	1	A2	PE04	Gestión económica y financiera de los programas de promoción económica, formación y empleo

Esta plaza corresponde al proceso de estabilización de empleo público regulado en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadra las plazas ofertadas, exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación/ estabilización del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que

posibilitan la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o estabilización de empleo temporal.

En efecto, en las Ofertas de Empleo Público para los años 2018, 2019 y 2020, se han incluido plazas ocupadas por personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, que van a ser objeto de proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en las Leyes 3/2017, 6/2018 y 11/2020 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017, 2018 y 2021, respectivamente.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, son las siguientes:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art. 57 del TREBEP.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Graduado Social o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equiparación o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las

funciones propias del puesto objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

h) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

i) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Cuarta.- Solicitudes de los aspirantes.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado e) de la presente 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.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la “Tasa por participación en procesos de selección de personal”: El importe a ingresar es de 42,71€ y se efectuará en la cuenta de Unicaja: número de IBAN: ES97 2103 1215 84 1100000012.

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 de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) En el caso de 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 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.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín oficial de la comunidad autónoma de Andalucía, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

Sexta.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance instancia para Ayuntamiento Alcalá la Real Concejalía de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia Plaza del Ayuntamiento, 1 - 23680 - Alcalá la Real (Jaén) CIF: P-2300200-I (<http://www.alcalalareal.es>) Telf. 953 58 00 00 Fax. 953 58 22 27 participar en proceso selectivo de Jefe/a Sección Formación y Empleo», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

Séptima.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

El resto de anuncios (composición del Tribunal, la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (<https://alcalalareal.sedelectronica.es/>).

Octava.- Tribunal de selección.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Vocales: - Cuatro funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de

las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretario/a será sustituido por el miembro de menor edad.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Calle General Lastres N.º 13, 23680 Alcalá la Real.

Novena.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 44 puntos conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,30 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en Cuerpos o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

2. Antigüedad en las administraciones públicas:

Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas con un máximo de 44 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en las administraciones públicas 0,30 puntos por mes de antigüedad en las administraciones públicas.

3. Formación Específica:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Formación profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al Cuerpo o Escala o categoría profesional

convocada, 1 punto/ por título superior.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Por la participación en cursos o jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios profesionales, Cámaras de comercio, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, Organismos públicos, Empresas privadas, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece:

- Por cada hora de curso: 0,007 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,010 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada comunicación: 0, 10 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada artículo en revista especializada: 0,20 puntos, sin poder exceder de 1 punto.

- Por cada capítulo de libro: 0,30 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

El concurso de méritos alegados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo al que más experiencia profesional posea. De persistir el empate se procederá a desempatar con la máxima antigüedad en las administraciones públicas y de persistir al que más formación específica posea.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real y, a efectos meramente informativos en la Web de la Corporación, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde- Presidente para que proceda al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RR. HH. del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Undécima.- Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Alcalá La Real como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Alcalá la Real se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE JEFE/A SECCIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA				
2	DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	SEXO
DNI	F. DE NAC.	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO					

3	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

4	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida		
<input type="checkbox"/> Justificante del pago o exención de tasas <input type="checkbox"/>		

5	MÉRITOS ALEGADOS

6	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En a de de 20__</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de los datos tiene como finalidad la tramitación de las gestiones expuestas en dicho formulario. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real. Plaza del Ayuntamiento 1, 23680. Alcalá la Real, Jaén</p>	

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 21 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente , ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2021/2944 *Extracto de las Bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Andújar destinadas a las asociaciones inscritas en el Registro Municipal.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 571070.

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/571070>)

Objeto:

Línea A: Subvenciones para actividades programadas para el ejercicio 2021, referidas a las concejalías de Participación Ciudadana: Relativas a Igualdad y Bienestar Social, Cultura, Educación, Juventud y Comercio; en el ámbito territorial del municipio, con trascendencia directa en la localidad, para fines de interés municipal mediante la presentación de proyectos-programas, conducentes a una mayor expansión de nuestras capacidades, cualidades y/o cultura iliturgitana.

Línea B: Subvenciones para la adquisición de equipos de climatización, y mejora de nuevas tecnologías y eficiencia energética.

Requisitos de los Beneficiarios:

Se convoca a las Asociaciones inscritas en el registro municipal, y entidades y personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro.

Los Beneficiarios han de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, o exentos de las mismas.

Y deberán reunir los demás requisitos establecidos en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Bases Reguladoras:

La presente convocatoria se regirá por la Ordenanza General de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar (BOP núm. 98, de 30 de abril de 2005), por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (publicada en el BOE de 18/11/03) y su normativa de desarrollo.

Créditos Presupuestarios:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN PARTIDA	IMPORTE EN EUROS
730 334.00 489.00	Subvenciones Asociaciones Culturales	1.500,00
730 326.00 489.00	Subvenciones Asociaciones de Educación	1.500,00
730 924.00 489.09	Otras Transferencias Corrientes. Subvenciones Asociaciones	18.661,65
730 241.00 470.01	Ayudas a Asociaciones Empresariales	2.000,00
730 231.01 480.00	Otras Transferencias. Subvenciones Asociaciones de Carácter Social	22.050,00
730 231.22 489.03	Subvenciones Asociaciones Mujer	1.500,00
730 334.01 489.00	Otras Transferencias. Subvenciones Asociaciones Juveniles	1.500,00
730 924.21 780.00	Línea B subvenciones asociaciones municipales (gastos de inversión)	12.969,87

Cuantía Total Máxima Estimada:

Línea A: 48.711,65 euros.

Línea B: 12.969,87 euros.

Plazo de Presentación de Subvenciones:

El plazo será de treinta días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Se podrán presentar en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, o en cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Andújar, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2021/2948 *Liquidaciones correspondientes a los Padrones de Mercadillo de junio 2021, Cesión CADE del ejercicio 2020 y Arrendamiento del Centro Hípico del ejercicio 2020.*

Edicto

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hace saber:

I.- Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2021, se han aprobado los padrones contributivos que a continuación se detallan, siendo los importes y periodos de vencimiento el que se indica:

Dichos padrones se encuentran expuestos al público en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, hasta la fecha de vencimiento del pago.

CONCEPTO	N.º CARGO	IMPORTE CARGO €	FECHA VENCIMIENTO VOLUNTARIA
CARGO MERCADILLO 1ª QUINCENA JUNIO 2021	258/2021	6.032,00	06/08/2021
CARGO MERCADILLO 2ª QUINCENA JUNIO 2021	274/2021	6.032,00	17/08/2021
CARGO CESIÓN CADE EJERCICIO 2020 DE SEPTIEMBRE 2020 A JUNIO 2021	272/2021	3.546,48	17/08/2021
CARGO CENTRO HÍPICO DE JUNIO 2020 A JUNIO 2021	273/2021	3.099,58	17/08/2021

II.- RECURSOS.

Contra la presente se puede interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del TRLHL 2/2004 de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar de la finalización del periodo de pago.

III.- MODO DE INGRESO.

1.- En la Oficina Municipal de Atención a la Ciudadanía, mediante tarjeta de Crédito/Débito.

2.- A través del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), cajeros automáticos.

3.- Mediante transferencia bancaria a la Cta. /n.º ES87 0182 0148 88 0011141711, haciendo referencia al número de recibo que se ingresa.

IV.- HORARIO.

El propio de la Entidad Colaboradora.

El propio del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, de 9:00 a 14:00 horas.

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

VI.- Una vez transcurrido el plazo de ingreso sin que se hagan efectivas las deudas, serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Andújar, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRIGUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2021/2933 *Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de los Caminos Rurales.*

Anuncio

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de los Caminos Rurales, por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de junio de 2021 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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 <https://belmezdela moraleda.sedelectronica.es/transparency/349be7ad-8152-4f9d-8986-dcc4632dcc7a/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Bélmez de la Moraleda, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2021/2934 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 05/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario.*

Anuncio

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de junio de 2021, expediente de modificación de crédito núm. 05/2021 del Presupuesto General para el ejercicio 2021, mediante la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por importe de 27.408,24 €.

Conforme establece el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente señalado y la documentación que lo integra, por plazo de quince días, a contar desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada.

Bélmez de la Moraleda, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2021/2939 *Aprobación definitiva del Reglamento de Honores y Distinciones.*

Anuncio

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

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones en esta localidad, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 86 de 07/05/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO

PREÁMBULO

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el Ayuntamiento son solamente honoríficos, y por lo tanto, no tienen una compensación económica o de cualquier otro medio.

Además la Constitución Española de 1978 establece en su artículo 137 la organización territorial del Estado en municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan, y determina que todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por otro lado en el artículo 140 se consagra el principio de autonomía de los municipios, estableciendo que su gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos.

El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, dedica parte del título VI, artículos

186 a 190, a regular los Honores y Distinciones de las Entidades Locales. Así, en el artículo 189 se señala que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como para acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

No hay que olvidar a la hora de redactar un reglamento la normativa general de precedencias en lo que afecta a las Corporaciones Locales y señalar la importancia de lo dispuesto en el capítulo II, artículo 5, párrafo 2, y artículo 6 del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

Según el párrafo 2 del artículo 5, «En los actos oficiales de carácter general organizados por las Comunidades Autónomas o por la Administración Local, la precedencia se determinará prelativamente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Ordenamiento, por su normativa propia y, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada del lugar».

En virtud del artículo 6, «La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento».

Por todo ello, los Ayuntamientos, mediante su potestad de autoorganización, necesitan regular las normas de funcionamiento, organización y realización de los actos públicos municipales, los tratamientos, las precedencias, los símbolos, los atributos y usos oficiales, así como las distinciones honoríficas que puede otorgar un Ayuntamiento.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo pretende con el presente Reglamento regular el otorgamiento de distinciones a personas e instituciones que demuestren cualidades y actuaciones en pos del reconocimiento de nuestra localidad más allá de sus límites geográficos así como al personal al Servicio de esta Administración Local en el reconocimiento de la trayectoria profesional y/o personal del condecorado/a.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento Legal y Naturaleza.

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos, 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales

merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

Artículo 2. Objeto.

La concesión de títulos, honores y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, a fin de premiar o reconocer las actuaciones que puedan ser merecedoras de las mismas, serán las siguientes:

- Título de Hijo Predilecto.
- Título de Hijo adoptivo.
- Medalla al Mérito.
- Medalla a la labor policial.
- Medalla de Oro por los servicios prestados a este Ayuntamiento.
- Medalla de Plata por los servicios prestados a este Ayuntamiento.
- La Llave de Oro de la Ciudad.

Artículo 3. Nombramientos.

Los nombramientos, que podrán recaer en personas tanto nacionales como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del Municipio, pero habilitarán el desempeño de funciones representativas cuando estas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y honores, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder los honores y distinciones a personas extranjeras, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores, conforme al artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 4. Extinción.

Los honores y distinciones previstas en este Reglamento se extinguirán por cualquiera de las causas que se indican seguidamente:

- a) Renuncia de la persona galardonada.
- b) Revocación de la concesión.
- c) Cualquier otra causa que impida, jurídica o materialmente, ostentar la titularidad de honor o distinción.

La renuncia de la persona galardonada puede hacerse por cualquier medio que permita mostrar, de manera fehaciente e inequívoca, la voluntad de la misma.

Artículo 5. Título de Hijo Predilecto.

El título de Hijo Predilecto se otorgará a aquella persona física que, habiendo nacido en el Municipio, haya demostrado cualidades, méritos personales, o servicios prestados en beneficio u honor de este municipio y que alcancen consideración indiscutible en el concepto público.

Artículo 6. Título de Hijo Adoptivo.

El nombramiento de Hijo Adoptivo, que recaerá en persona física, tendrá la misma consideración y jerarquía que el título de Hijo Predilecto, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no hayan nacido en el Municipio tanto extranjeras como españolas, pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

Artículo 7. Concesión a Título Póstumo.

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concurren los requisitos anteriormente enumerados.

Artículo 8. Duración de los Títulos.

Los Títulos de Hijo Adoptivo y de Hijo Predilecto tendrán carácter vitalicio.

Artículo 9. Revocación de los Títulos.

Aquella persona que posea la distinción de Hijo Predilecto o Adoptivo, solo podrá ser privada de la misma y en consecuencia revocado el nombramiento, cuando concurren causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruido al efecto.

El Acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberán ser adoptados siguiendo el mismo procedimiento y con la misma mayoría que para su otorgamiento.

Artículo 10. Entrega de Títulos.

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas e insignias que corresponden a cada uno de los títulos.

CAPÍTULO III. DE LAS MEDALLAS DE CABRA DEL SANTO CRISTO

Artículo 11. Descripción de las Medallas.

La Medalla al Mérito se otorgará a las personas físicas o jurídicas, funcionarios públicos, personas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por acciones, servicios o difusión de la localidad.

La Medalla a la labor policial se entregará a los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local

de Cabra del Santo Cristo por los siguientes motivos:

- Quienes hayan realizado actos relativos a las competencias propias de las Policías Locales y en los que se evidencie una relevante cualidad profesional o cívica.
- Quienes sobresalgan con notoriedad en el cumplimiento de los deberes profesionales, constituyendo conducta ejemplar digna de ser resaltada como mérito extraordinario.
- Funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Cabra del Santo Cristo que hayan realizado un acto de especial relevancia.

La Medalla de Oro por los servicios prestados a este Ayuntamiento se otorgará al personal al servicio de este Ayuntamiento que alcance los 25 años ininterrumpidos de Servicio como funcionario o personal laboral fijo.

La Medalla de Plata por los servicios prestados a este Ayuntamiento se otorgará al personal al servicio de este Ayuntamiento que alcance los 15 años ininterrumpidos de Servicio como funcionario o personal laboral fijo.

Artículo 12. Número de Medallas.

El número máximo de Medallas de medallas que se pueden conceder cada año será de cinco con el objeto de otorgar la correspondiente importancia a la distinción.

CAPITULO IV. LA LLAVE DE ORO DE LA CIUDAD

Artículo 13. Entrega de la Llave de Oro de la ciudad.

Se concede la Llave de Oro a Jefes de Estado Extranjeros, y a diversas personalidades que visiten oficialmente este Ayuntamiento, por Resolución de la Alcaldía dando cuenta de ello al Ayuntamiento en Pleno.

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 14. Iniciación.

Se iniciará el procedimiento a instancia del Alcalde mediante Resolución En la misma, se propondrá a la persona a la que se desea distinguir así como la distinción a otorgar. En el mismo, se nombrará a instructor del procedimiento que podrá ser tanto empleado público de la Corporación como miembro electo de la misma.

Artículo 15. Instrucción.

El Instructor realizará todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurren en los propuestos. Para ello, podrá solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este merecimiento y que quedarán incorporados al expediente.

Una vez concluido el trámite anterior, remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar la misma.

Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta al Pleno del Ayuntamiento para la adopción de Acuerdo correspondiente.

Artículo 16. Resolución del Expediente.

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resolverá si procede o no la concesión de los títulos y honores descritos anteriormente, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares de los galardonados, por mayoría absoluta.

Artículo 17. Entrega del Título.

La entrega al galardonado de la distinción se llevará a cabo en acto público solemne y en los términos en que se señalen en el Acuerdo, procurándose otorgar con suficiente publicidad.

Artículo 18. Lugar de Honor.

Los que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento gozarán de un lugar de honor que les corresponda, en los actos públicos a los que sean invitados

CAPÍTULO VI. LIBRO-REGISTRO

Artículo 19. Libro Registro de Distinciones.

Los títulos otorgados se inscribirán en el Libro Registro de Honores y Distinciones, inscribiéndose por orden cronológico de otorgamiento el nombre del galardonado y el título concedido.

Disposición Final Única.

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación al artículo 70 de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2021/2940 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Administración Electrónica.*

Anuncio

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

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial del Reglamento de la Administración Electrónica de Cabra del Santo Cristo, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 86 de 07/05/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE CABRA
DEL SANTO CRISTO

PREÁMBULO

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, justifica la necesidad de la aprobación de una Ordenanza en materia de administración electrónica.

Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorarlos servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Desde el punto de vista de la Administración, ante todo

debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Índice

- Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.- Principios.
- Artículo 3.- Sede electrónica.
- Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.
- Artículo 5.- Carpeta Ciudadana.
- Artículo 6.- Registro Electrónico General.
- Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.
- Artículo 8.- Interacciones informales.
- Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.
- Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.
- Artículo 11.- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.
- Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.
- Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.
- Artículo 14.- Actuación por medio de representante.
- Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.
- Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.
- Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad.
- Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.
- Artículo 19.- Infraestructura digital.
- Artículo 20.- Centros de procesos de datos.
- Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.
- Artículo 22.- Intranet corporativa.
- Artículo 23.- Seguridad.
- Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.

Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales.

Artículo 26.- Reutilización.

Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación.

1.- La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito del sector público del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la demás normativa de aplicación.

2.- Son sus fines:

a) La garantía del ejercicio de los derechos reconocidos en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en las relaciones electrónicas con el sector público promoviendo una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.

b) La modernización del sector público de modo que la actividad pública sea más transparente, ágil, responsable e innovadora.

c) El fomento del uso de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar los principios de simplificación, racionalización administrativa y reducción de cargas.

d) El impulso del uso de la identificación electrónica y de los servicios de confianza para las transacciones digitales.

e) La cooperación interadministrativa y la reutilización de los servicios y componentes técnicos como mecanismo esencial para asegurar la interoperabilidad.

3.- La regulación se concreta en los siguientes aspectos:

a) La regulación de los principios generales.

b) La regulación de las relaciones electrónicas a través sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, carpeta ciudadana, Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, oficinas de asistencia en materia de registro y cauces de atención informal.

c) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, archivos y formación de expedientes electrónicos.

d) La accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica.

e) La regulación de las especialidades de las relaciones electrónicas de los miembros del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus organismos sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

f) La reutilización y desarrollo de sistemas y aplicaciones.

4.- Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resulta de aplicación:

a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo.

b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.

c) A las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

d) A las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con el Ayuntamiento o sus órganos dependientes, mediante la presentación de escritos, comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Administración.

Artículo 2.- Principios.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

2.- La organización de la administración electrónica del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos basado en el principio de usabilidad y accesibilidad no solo de los servicios y sistemas sino también de los actos y documentos administrativos, presidida por el principio de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

3.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional promoverán la utilización de las tecnologías de la información y de las técnicas avanzadas de tratamiento de los datos para poner a disposición de la ciudadanía nuevas actividades prestacionales que, asumidas como propias en el ejercicio de sus competencias, permitan la mejor satisfacción de los intereses generales. En particular, promoverán el desarrollo de servicios públicos digitales que:

- a) Atiendan de manera personalizada a la ciudadanía, habida cuenta de sus circunstancias.
- b) Promuevan la prestación de servicios conjuntos orientados a la atención de las necesidades de la sociedad.
- c) Promuevan actuaciones simplificadas o automatizadas que reduzcan los tiempos de atención o resolución administrativa.
- d) Tengan en cuenta las características especiales del municipio, tanto en su dispersión como en la disponibilidad de medios de acceso a los servicios públicos digitales.

Artículo 3.- Sede electrónica.

1.- Se crea la sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, siendo el ámbito de aplicación de la sede la totalidad de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y de los Organismos públicos vinculados o dependientes. Asimismo, la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo extenderá su ámbito a las sociedades locales de capital íntegramente público y a los organismos que se determinen en los instrumentos de colaboración con otros entes en los que participe el Ayuntamiento cuando así se establezca por Resolución de Alcaldía.

2.- Esta sede se considerará como la sede central del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal. Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan. La autorización para crear sedes asociadas corresponderá a la Alcaldía.

3.- A través de la sede electrónica del PAG se podrá acceder a los procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos y que estén accesibles en las sedes electrónicas de los órganos correspondientes. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es>.

El enlace a la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo se incluirá en la página web del Ayuntamiento, que es la siguiente: www.aytocabradelsantocristo.com.

4.- Los servicios incluidos en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo serán accesibles desde el PAE de la Administración General del Estado y tanto la sede, como las asociadas y sus contenidos cumplirán los criterios de accesibilidad y usabilidad determinados en el Real Decreto 1112/2018 que tiene por objeto garantizar los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de organismos del sector público, así como en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

5.- Los contenidos publicados en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad según lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

6.- La titularidad de la Sede Electrónica del PAG corresponderá al Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo siendo el responsable tecnológico la Alcaldía y los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.

7.- El titular de la sede electrónica del PAG será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que pueda accederse a través de la misma. En el caso de los enlaces o vínculos cuya responsabilidad corresponde a distinto órgano o entidad, el titular de la sede electrónica del PAG no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de aquéllos.

8.- Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución. La fecha y hora de la sede electrónica se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del ENI.

Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de los interesados:

a) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.

b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL correspondiente.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Normativa reguladora del Registro utilizado.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

2. Las sedes electrónicas y sedes asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede.

e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

f) Acceso a los sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

g) Acceso a los modelos específicos de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

h) Consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su domicilio.

Artículo 5.- Carpeta Ciudadana.

1.- La Carpeta ciudadana es el conjunto estructurado de información y documentos en formato electrónico relativo a las relaciones administrativas de cada persona interesada, generada en sus relaciones administrativas ordinarias con el sector público así como la información de contacto, de circunstancias personales y otra información o documentación aportada voluntariamente por la ciudadanía en su relación con el sector público que debe ser única para el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes y que estará integrada con la carpeta ciudadana del PAG de la AGE.

2.- Formará parte de la Carpeta ciudadana la siguiente información:

- a) Los datos personales aportados por los ciudadanos y ciudadanas. En particular, los datos de identidad, correo electrónico y dirección preferente a efectos de notificación que quieran utilizar en la tramitación de los procedimientos, si no especifican otros datos distintos para un procedimiento concreto.
- b) Los expedientes tramitados en los que se tenga la condición de persona interesada, incluyendo los documentos, las informaciones relacionadas y el estado de tramitación.
- c) Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos.
- d) Aquella que permita el acceso a la información de ámbito especializado, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos de acceso necesarios según el ámbito del que se trate.
- e) Otra documentación o información que, en función de la evolución de los servicios digitales y con las debidas garantías de seguridad y protección de datos, pueda contener la Carpeta ciudadana.

3.- A partir de la información disponible en la Carpeta ciudadana sobre las personas interesadas, el Ayuntamiento y su sector público institucional podrán ofrecer, de forma proactiva, servicios personalizados en el ejercicio de sus funciones y competencias, relativos a sus preferencias personales y a sus intereses, siempre que se apliquen las medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de las personas destinatarias.

4.- Para el tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación de los servicios señalados en este precepto será necesario que la persona interesada preste su consentimiento, en los términos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, debiendo suministrarse a aquella la información exigida por dicha normativa. El tratamiento exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias conforme a lo dispuesto en el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica y en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. La persona interesada tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Artículo 6.- Registro Electrónico General.

1.- Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General, cuyo acceso se realizará a través de la sede electrónica, resultando necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por este Ayuntamiento.

2.- El Registro Electrónico General será único y común para el propio Ayuntamiento y para sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3.- El órgano responsable de dictar las instrucciones y coordinación del funcionamiento jurídico del Registro Electrónico General, es el titular de la Secretaría de conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el art 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.- El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el ENI y demás normativa aplicable.

5.- Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General y dar cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 en la interpretación realizada por Sentencia del Tribunal Constitucional 55/2018, de 24 de mayo de 2018, se implantará una solución electrónica integrada en SIR.

Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.

1.- En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

2.- Tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siendo la creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro competencia de la Alcaldía-Presidencia. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro y su horario.

3.- Además se podrá registrar de entrada en otras oficinas o unidades donde se produzca atención al ciudadano, siempre que así se establezca en el correspondiente Decreto de Alcaldía y que esos empleados sean dados de alta como empleados públicos habilitados del registro del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo.

4.- Son funciones correspondientes a los empleados públicos habilitados las siguientes:

1) Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

3) La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

4) La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o

documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.

5) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente).

6) La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

7) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

8) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

Los empleados públicos que prestan servicio en dichas oficinas y que estén sujetos al régimen jurídico funcional, estarán habilitados además para:

1) Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2.º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio. Este Modelo de consentimiento expreso se firmará por el interesado y el funcionario habilitado y se añadirá como parte de la documentación al asiento de entrada registrado para la incorporación al expediente administrativo correspondiente. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constará los funcionarios públicos habilitados para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, constarán los que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común.

Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, en cumplimiento de la Disposición Adicional Segunda, se implantará la aplicación informática denominada *Habilit@*. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de las funcionarias y funcionarios para realizar determinados trámites, será realizada por el órgano que designe la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de atención a la ciudadanía o por la persona titular del organismo público al que pertenezcan.

El órgano que realice la habilitación pueda consultar la base de datos del Registro de Personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de las funcionarias y los funcionarios con habilitación. Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de Personal se informará al Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.

2) Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia electrónica auténtica” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2.º) de la Ley 39/2015].

3) Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio. Estos Modelos se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

Artículo 8.- Interacciones informales.

1.- A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por interacciones informales con la ciudadanía aquellas comunicaciones que se efectúan a través de canales digitales, promovidas por el sector público, con la finalidad de proporcionar información general en tiempo real. Las respuestas dadas en el marco de las interacciones informales en ningún caso serán vinculantes ni para la persona que las plantea ni para el órgano o unidad que las conteste.

2.- Se consideran canales de interacción informal:

a) Los canales sociales y participativos, promovidos por el sector público local.

b) Los buzones de correo electrónico del órgano o unidad del sector público con competencias en la materia objeto de consulta o comunicación que figuren en el Portal web institucional.

c) Los sistemas de mensajería electrónica de tipo individual o colectivo y chats de texto o voz que figuren en el Portal web institucional.

3.- Cualquier persona física o jurídica podrá emplear canales de interacción informal para obtener información en los términos expuestos en el apartado 1, sin que sea exigible la acreditación de la identidad. Tales canales no servirán, sin embargo, para la válida presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, recursos o reclamaciones, para lo cual se deberá estar a lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, en esta ordenanza y en la restante normativa de aplicación.

Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.

1.- Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario o usuaria que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, especialmente el sistema de identificación y autenticación CI@ve Permanente.

c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

2.- El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

3.- El Ayuntamiento establecerá el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica del Ayuntamiento con la ciudadanía, entre los órganos y entidades del Ayuntamiento y con otras Administraciones Públicas y deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

4.- Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Será necesaria

la firma de los interesados cuando se formulen solicitudes, se presenten declaraciones responsables o comunicaciones, interpongan recursos, se desista de acciones o se haga una renuncia expresa a derechos.

5.- La política de firma debe prever la utilización de sistemas de firma centralizada como Cl@ve firma, establecerá requisitos atendiendo a la naturaleza del trámite y del procedimiento, incluyendo siempre que sea adecuado la utilización como sistemas de firma de personas físicas no obligadas los mecanismos de identificación y autenticación admitidos basados en sistemas de claves concertadas y que para los representantes de las personas jurídicas se admitirán los mecanismos indicados para la identificación de personas físicas, cuando se empleen para autenticar la identidad de un ciudadano que declara representar a una persona jurídica cuando el Ayuntamiento pueda verificar la representación mediante la consulta a un registro en línea de representaciones.

6.- Cuando la actuación realizada por el interesado, en su relación con la Administración, implique la presentación en una sede electrónica de documentos electrónicos utilizando los sistemas de firma electrónica no criptográfica contemplados en la Ordenanza se garantizará la integridad, la conservación de los documentos electrónicos almacenados y de sus metadatos asociados obligatorios, la autenticación del interesado, inmediatamente previa a la firma con un nivel de calidad en la autenticación sustancial o alto, verificación previa de los datos a firmar, expresión del consentimiento y de la voluntad de firma de los interesados, mediante la inclusión de frases que pongan aquéllos de manifiesto de manera inequívoca, y la exigencia de acciones explícitas de aceptación por parte del interesado y garantía de no repudio asegurando una adecuada trazabilidad en el caso de que sea necesario auditar una operación de firma en particular.

7.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garantizan la vinculación entre el documento y la identidad del firmante en el uso de la firma biométrica en el "Documento de política de identificación y firma electrónica", así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

8.- La identificación o firma electrónica en el procedimiento por funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que, con carácter previo y en los términos que se especifiquen por la Alcaldía su ámbito de competencia. En el Punto de Acceso General electrónico y en las sedes electrónicas, se mantendrá una relación pública, permanentemente actualizada, de los mismos.

Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se podrán identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio de sus competencias

legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

2.- También podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre, siendo las garantías mínimas a establecer en la política de firma:

- a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El acuerdo o resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de sello a utilizar o de csv y su responsable tecnológico y funcional.

El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica deberán integrarse en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada a través de su política de gestión documental.

3.- En cuanto a la identificación y firma de las autoridades y personal del Ayuntamiento, Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, en supuestos no automatizados, incluidos órganos directivos, personal eventual de confianza y supuestos asimilados, se podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, incluido el Certificado de Empleado Público, que podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

4.- En cuanto a la expedición de certificados de representante de persona jurídica para identificar y posibilitar el acceso a plataformas de otras administraciones o la relación electrónica interadministrativa, su expedición requerirá la autorización mediante Resolución de la Alcaldía o Presidencia del organismo en la que se hará constar para qué actuaciones

concretas puede utilizarse el citado certificado y las condiciones de responsabilidad en su uso y custodia.

5.- Además el Ayuntamiento podrá establecer para todo su sector público institucional sistemas de identificación y firma mediante claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio Ayuntamiento, así como adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

6.- Los certificados de firma electrónica de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento y su sector público institucional, se hospedarán en sistemas de Hardware Criptográfico (HSM) propios o centralizados con la finalidad de utilizar los certificados en un dispositivo seguro que centraliza las firmas (CryptoSign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes.

Artículo 11- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.

1.- Los procedimientos administrativos del Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes deben tramitarse electrónicamente. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras, de las siguientes formas:

a) Automatizada: de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

b) Colectiva: cuando el análisis de la información que dé soporte a la decisión permita calificar a los expedientes mediante fijación previa de criterios automatizados que sirvan de base para que un empleado público pueda realizar la actuación sobre un colectivo de expedientes con atributos comunes.

c) Individual: cuando sea necesario aplicar los criterios de decisión de forma individualizada debido a que no sea posible analizar de forma automatizada el contenido de la información que dé soporte a la decisión, porque no se pueda traducir a una regla de tramitación automatizada o a un atributo que clasifique el expediente para su tramitación colectiva o bien porque las condiciones del expediente así lo aconsejen.

2.- El Ayuntamiento determinará el orden de prelación en el uso de las formas electrónicas previstas en el apartado anterior de acuerdo con los medios materiales disponibles, la naturaleza de los procedimientos y otras circunstancias que puedan concurrir.

3.- En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación. Se promoverá la actuación

administrativa automatizada como forma ordinaria de tramitación electrónica, según los medios materiales disponibles y la naturaleza de los procedimientos. En su defecto, la tramitación electrónica colectiva y, por último, la tramitación electrónica individual.

4.- De acuerdo con el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos administrativos se emitirán por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Sin perjuicio de que existan otros documentos electrónicos públicos no sujetos a derecho administrativo, se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo. Los documentos administrativos electrónicos pueden ser documentos simples, o bien formar parte de expedientes administrativos electrónicos.

5.- A los efectos del apartado anterior, cuando su naturaleza lo exija como forma más adecuada de expresión y constancia, será documento administrativo el fichero resultante de la grabación de sonido o imagen ajustado a los requisitos y procedimiento que se establezca.

6.- Los documentos administrativos y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad.

7.- De acuerdo con el artículo 26.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no requerirán de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las administraciones públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

8.- El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos. El índice electrónico autenticado será firmado por el responsable del órgano, organismo público o entidad de derecho público que conforme el expediente para su tramitación o bien sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

9.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas, bien voluntariamente o bien por tratarse de sujetos obligados, verán cumplido el ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración o en la sede electrónica o sede asociada que corresponda.

A tal efecto, se remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección

electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella la integridad del acceso a lo largo del tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y transparencia y acceso a la información pública.

10.- Cada tipo de procedimiento o serie documental deberá acceder al Sistema de Información Administrativa que es el inventario de información administrativa reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas, obteniendo un código necesario como identificador único de procedimientos y servicios, que es necesario para la utilización de Notific@, Plataforma de intermediación y Carpeta ciudadana.

11.- Para que un procedimiento se incluya en el citado catálogo electrónico de procedimientos la ficha deberá ser objeto de aprobación por resolución de la Alcaldía o Presidencia del Órgano con informe del departamento responsable y visto bueno de los servicios jurídicos.

12.- Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis de la viabilidad para implantar una actuación automatizada y reducir las cargas a la ciudadanía, eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

13.- El Ayuntamiento dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas y fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional adoptarán las medidas tendentes a garantizar que los ciudadanos y ciudadanas faciliten una misma información solo una vez. A estos efectos se establecerán los mecanismos que permitan la reutilización interna de los datos facilitados por las personas con el objetivo de reducir sus cargas administrativas.

2.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional pondrán a disposición de los ciudadanos y ciudadanas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, continuidad, privacidad y protección de datos, la información y datos por ellos o ellas suministrados, con el objetivo de que puedan acceder o modificar sus propios datos y conocer los procedimientos en los que ostenten la condición de persona interesada.

3.- Serán de aplicación las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la disposición adicional octava de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como de la restante normativa aplicable.

4.- En especial se eliminará como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentarse un documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia autenticada del mismo.
- Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

5.- La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior no implica que los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándolos con referencia a la fecha y órgano emisor. Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Si tiene que recabarlos de otras administraciones lo hará por la PID u otras redes siempre que quede constancia en los ficheros del órgano, organismo público o entidad de derecho público cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos, se podrá solicitar por otros medios y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.

6.- Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. El órgano, organismo público o entidad de derecho público cesionario será responsable del correcto acceso electrónico a los datos cuya titularidad corresponda a otro órgano, organismo o entidad, así como de su utilización, en particular, cuando los datos a los que se accede tengan un régimen de especial protección.

7.- El Ayuntamiento promoverá la suscripción de convenios de colaboración con el objeto de habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los

interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 apartado 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, el medio elegido por la persona no obligada para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En el ámbito del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, si un interesado no obligado a relacionarse electrónicamente dicha modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir de diez días naturales contados desde el siguiente al de su recepción en el órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Artículo 14.- Actuación por medio de representante.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar bien sea una persona jurídica, siempre que en este último caso esté previsto en sus Estatutos. Los representantes de los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y de aquellos que hayan optado voluntariamente por hacerlo están obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación. La representación puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

- a) Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica.
- b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
- c) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante que deberá ser conformes a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y haber sido expedido a quien tenga plenas facultades o poderes para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil, el interesado deberá aportar la copia autorizada electrónica o la certificación registral electrónica que la acredite, o al menos expresar el código seguro de verificación del correspondiente traslado a papel.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas actuaciones por medios electrónicos en representación de los interesados. En la sede electrónica de cada una de las Administraciones Públicas se publicarán los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación.

Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.

1.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

2.- El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

3.- El Ayuntamiento avanzará en la simplificación de la puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones de los ciudadanos en un Punto Único de Notificaciones para el Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, mediante la adhesión a la Plataforma Notifica y su acceso mediante Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso electrónico General, cumpliendo la obligación que tienen todas las Administraciones Públicas y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de interoperar para que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, tal como establece el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

4.- Con carácter previo al acceso al contenido de las notificaciones realizadas en la sede electrónica o sede asociada, el interesado será informado de que dicho acceso tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como de que el rechazo de la notificación tendrá los efectos previstos en la ley. La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

5.- La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder al contenido de la notificación o para rechazarla, dándose por practicado el trámite de la notificación en ambos casos con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- La sede electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación del estado de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.

1.- La Política de gestión documental es el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de

las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

2.- La política de gestión documental deberá prever, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Las directrices y responsabilidades para la estructuración y el desarrollo de los procedimientos de gestión documental.

b) Los metadatos de los expedientes y documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno y para garantizar la interoperabilidad con otras administraciones públicas.

c) Los formatos de contenido permitidos y recomendados.

d) Cualquier otro contenido necesario para la gestión de los expedientes y documentos del sector público autonómico.

3.- El archivo electrónico será único para el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. El archivo electrónico único será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

4.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo. En el Archivo electrónico único serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos y garantizará la disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

5.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el ENI y ENS relativas a la conservación y recuperación de documentos, la seguridad e interoperabilidad, atendiendo a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, se establece como prioritaria la adopción del sistema InSiDe para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y la aplicación web compatible con el modelo OAIS (ISO 14721) para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, sistemas y soluciones tecnológicas que se ponen a disposición de la Corporación por la Secretaría General de Administración Digital y que permiten respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente, salvo que se motive en los términos de la citada Disposición lo contrario. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad.

6.- La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que

comprenda su contenido, metadatos, firma, estructura y formato. También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad.

1.- El Ayuntamiento y las entidades instrumentales del sector público promoverán las actuaciones necesarias, con especial atención a las personas con discapacidad intelectual o sensorial, para facilitar la relación digital de las personas con discapacidad para el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones e impulsarán las medidas para eliminar todas las dificultades de relación digital por razón de género. Asimismo, prestarán especial atención a los factores que puedan agravar las dificultades de relación digital, en particular la edad, la localización, la situación de precariedad económica o de exclusión social, promoverán programas dirigidos a fomentar la autonomía digital de los colectivos en riesgo de exclusión digital.

2.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo debe valorar la accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica, incluyendo la información tanto textual como no textual, los documentos y formularios que se pueden descargar, los contenidos multimedia, las formas de interacción bidireccional, el tratamiento de formularios digitales y la cumplimentación de los procesos de identificación, autenticación, firma y pago con independencia de la plataforma tecnológica que se use para su puesta a disposición del público.

3.- Por tanto la accesibilidad debe atender a las condiciones de universalidad, operabilidad, comprensibilidad y robustez e ir acompañada de medidas de sensibilización y divulgación para incrementar la concienciación dentro de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general sobre los requisitos de accesibilidad y la universalidad.

Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.

1.- Los miembros de la corporación municipal y de sus entes dependientes tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las relaciones electrónicas.

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar las plataformas y tramitadores necesarios para garantizar el acceso de los corporativos, órganos directivos y otros miembros de órganos colegiados a las notificaciones electrónicas de las convocatorias de órganos colegiados de los que formen parte, Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir. Los accesos referidos quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos.

3.- Los órganos colegiados podrán realizar las sesiones mediante videoconferencia u otros sistemas tecnológicos, que garanticen la seguridad tecnológica y la participación de todos los asistentes en condiciones de igualdad y de validez de su realización, deliberaciones o de

los acuerdos que se adopten, en los términos que establezca la normativa estatal y autonómica sobre régimen local.

4.- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y las resoluciones o decretos constarán en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostentan la secretaría y la presidencia y quedarán archivadas electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

5.- El libro de actas y el de resoluciones en soporte electrónico estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas o resoluciones. Tendrá periodicidad anual y deberá incorporar un índice electrónico comprensivo de los documentos incluidos.

Artículo 19.- Infraestructura digital.

1.- La infraestructura digital básica es el conjunto de dispositivos físicos y software de base necesarios para dar soporte al volumen de información, el almacenamiento de datos y a las comunicaciones que conectan los sistemas de información y permiten el intercambio de información y servicios.

2.- La infraestructura digital básica deberá asegurar la prestación de los servicios a nivel de puesto de trabajo, la disponibilidad de los datos y su protección para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y acceso a servicios entre todas las Administraciones públicas.

3.- Las características principales de la infraestructura digital básica son:

- a) Utilización de protocolos estándar de comunicaciones.
- b) Alta disponibilidad y rendimiento.
- c) Escalabilidad, extensibilidad y fiabilidad.
- d) Facilidad de integración con otras redes públicas y privadas.
- e) Cumplimiento estricto de controles de acceso y seguridad.

4.- Tendrán la consideración de infraestructura digital básica los centros de procesos de datos y la red corporativa.

Artículo 20.- Centros de procesos de datos.

En los Centros de Proceso de Datos residirán los servicios que el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y el sector público proporcionan a los ciudadanos. Los centros de procesos de datos deben cumplir el ENS y deberán ser certificados y auditados en el cumplimiento del ENS al menos cada dos años.

Los centros de proceso de datos podrán estar en instalaciones municipales, albergados en otros cpds gestionados por administraciones públicas o utilizar modelos de nubes privadas o híbridas siempre que se encuentren certificadas en cumplimiento del ENS a nivel alto.

Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.

1.- Tanto los programas dirigidos a la selección y provisión de puestos de trabajo como los

planes de formación de los empleados públicos estarán dirigidos a que el personal adquiera las competencias digitales suficientes tomando como referencia tales como el marco común de competencias digitales de la Comisión Europea, en el que se identifican las 5 áreas de competencia digital siguientes:

- a) Área 1. Información y alfabetización de datos: Navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar tanto datos, como información y contenidos digitales.
- b) Área 2. Comunicación y colaboración: Interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las normas de comportamiento y gestionar la identidad digital.
- c) Área 3. Creación de contenido digital: Desarrollar, integrar y reelaborar contenido digital. Entender cómo se aplica el copyright y las diferentes licencias al contenido digital.
- d) Área 4. Seguridad: Proteger dispositivos digitales, datos personales, privacidad, salud, bienestar y medio ambiente.
- e) Área 5. Resolución de problemas: Resolver problemas técnicos, identificar necesidades y respuestas tecnológicas. Usar creativamente la tecnología digital. Identificar las lagunas en competencia digital.

2.- Atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo desempeñado y al nivel de competencia digital requerido, el Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo pondrá a disposición de su personal empleado público un puesto de trabajo digital como estrategia para incrementar la eficiencia, la productividad y la autonomía del personal empleado público a través de un ambiente digitalizado.

3.- El puesto de trabajo digital deberá tener las siguientes características básicas:

- a) Permitir el uso de escritorios y aplicaciones corporativas en cualquier dispositivo y cualquier lugar, con una gestión más eficiente, segura y flexible.
- b) Usar terminales o dispositivos adaptados a los perfiles de empleado público, que permitan la mejor adecuación de las demandas y especificidades de colectivos de personal específicos, mayor rapidez en despliegues masivos, migraciones o actualizaciones y mayor homogeneidad.
- c) Posibilitar entornos de trabajo colaborativos que permitan la comunicación directa y en grupo, el ejercicio de la actividad administrativa de manera participativa y la creación de redes de usuarios con intereses o actividades comunes.

Artículo 22.- Intranet corporativa.

1.- La intranet es la plataforma web corporativa que permite la gestión y organización del conocimiento, así como el acceso a la información que el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo pone al servicio del personal empleado público con el objetivo de facilitar el desempeño de su trabajo.

2.- Desde la intranet el personal empleado público podrá acceder directamente al

conocimiento compartido de la organización.

3.- La intranet proporcionará al personal empleado público espacios colaborativos orientados a satisfacer las demandas de grupos de trabajo o colectivos específicos, conectándolos a un mismo entorno de conocimiento.

4.- Los espacios colaborativos se configuran como un entorno productivo, de aprendizaje y de gestión cuyo contenido puede ser creado de forma colaborativa. Además, ofrecerán espacios sencillos y conectados que permitan al personal empleado público el intercambio de información y la transferencia interna, la creación de entornos de cooperación en red, la apertura a la participación y el intercambio de información.

Artículo 23.- Seguridad.

1.- La política de seguridad de la información es el instrumento que establece los principios generales que dirigen la gestión de la seguridad en todo el ámbito del sector público institucional del Ayuntamiento de Cabra del santo Cristo.

2.- La política de seguridad determina los principios, la organización y el cuerpo normativo en materia de seguridad de la información estableciendo la necesidad de definir medidas de seguridad de naturaleza organizativa, física y lógica que garantizarán la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación de la información de documentos electrónicos, sus soportes y medios.

3.- Las medidas de seguridad derivadas de la política de seguridad de la información se establecerán atendiendo a los riesgos a los que la información pueda estar expuesta y a los plazos durante los cuales deba conservarse y serán de obligado cumplimiento para toda la infraestructura digital incluyendo los servicios de administración electrónica regulados en la presente ordenanza y para todas sus personas usuarias y proveedores.

4.- Todos los organismos responsables de las instalaciones físicas que sean usuarios de su infraestructura digital tendrán el deber de facilitar el acceso a dichas instalaciones al personal técnico competente para el correcto desempeño de sus funciones.

5.- Se realizarán auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, continuidad y de protección de datos en el ámbito de esta ley en intervalos planificados o cuando tengan lugar cambios significativos en función de lo que establezca la normativa de referencia vigente en cada momento.

Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público constituirá un equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad que actuará como centro de respuesta ante incidentes de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones y velará por el desarrollo de medidas preventivas y correctivas en este ámbito.

2.- Se elaborará por los servicios informáticos un protocolo de notificación de incidentes de seguridad que establecerá las responsabilidades, procedimientos de gestión y notificación para garantizar una respuesta rápida, eficaz y ordenada ante la ocurrencia de los incidentes

y cuya gestión será responsabilidad del equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad. Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los órganos y entidades que conforman el sector público autonómico y los proveedores y organizaciones usuarias de los servicios previstos en esta ordenanza.

Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales.

1.- La relación entre el sector público del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y sus proveedores se regirá por un contrato, cláusula de confidencialidad o acto jurídico que incluirá los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios prestados en función del riesgo vinculado a la prestación del servicio por parte del proveedor.

2.- Los proveedores deberán facilitar una declaración responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad y continuidad correspondiente con carácter previo al inicio de la prestación del servicio por parte de tercero.

3.- Los proveedores tendrán el deber de colaborar en materia de seguridad de la información y continuidad.

4.- Se prestará especial atención al control de los servicios facilitados por proveedores y cuya infraestructura está fuera de las instalaciones del sector público.

5.- La Administración se reserva el derecho de monitorizar, revisar y auditar en todo momento los servicios prestados por terceros.

Artículo 26.- Reutilización.

1.- El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y su sector público institucional procurará la construcción de aplicaciones reutilizables, bien en modo producto o en modo servicio, con el fin de favorecer las actuaciones de compartir, reutilizar y colaborar, en beneficio de una mejor eficiencia y para atender de forma efectiva las solicitudes recibidas en virtud del artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2.- Los servicios municipales, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el Directorio general de la Administración General del Estado de aplicaciones para su libre reutilización, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Las conclusiones con respecto al resultado de dicha consulta al Directorio general se incorporarán al expediente de contratación y reflejarán, en su caso, que no existen soluciones disponibles para su reutilización que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, la justificación de la no reutilización se realizará en términos de eficiencia conforme a lo

establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Disposición Final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2021/2941 *Aprobación definitiva de la modificación del artículo 6.º (cuota tributaria) de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Tratamiento y Depuración de Aguas Residuales.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión Ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2021, por el que se aprueba provisionalmente la Modificación del artículo 6.º (cuota tributaria) de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tratamiento y Depuración de Aguas Residuales, publicado dicho acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 86 de fecha 7 de mayo de 2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 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, se entiende definitivamente adoptado este acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso- administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación, y para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación positiva que resulta de aplicación se inserta el texto integro de la Ordenanza aprobada:

Artículo 6.- Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio de Depuración se determinará en función de su coste dividiendo por el número de acometidas a la red de saneamiento.

A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa:

Cuota: 0,20 euros/m3.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2021/2953 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2021.*

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el art. 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2021, ha sido aprobada la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021:

Oferta de Empleo para la estabilización del empleo temporal

PERSONAL LABORAL

Denominación: Limpiador/a.

Núm. de plazas: 2.

Forma de acceso: Libre.

Forma de selección: concurso-oposición por estabilización de empleo temporal.

Jimena, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO RUIZ SANNICOLÁS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2021/2923 *Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para el fomento de la natalidad y/o adopción.*

Edicto

Doña Virtudes Puertas Soria, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura (Jaén).

Hace saber:

Que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2021, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas para el Fomento de la Natalidad y/o Adopción en el Municipio de La Puerta de Segura.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, se sometió a información al público, durante treinta días hábiles, mediante anuncio inserto en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 85 de fecha 06 de mayo de 2021 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que durante dicho plazo de exposición, se hayan formulado alegaciones, reclamaciones ni sugerencias, por lo que dicho acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo, conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Jaén, con sede en Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Se transcribe como Anexo el Texto íntegro de la Ordenanza Municipal aprobada.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE CONCESIÓN DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA NATALIDAD Y/O ADOPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE LA PUERTA DE SEGURA

Exposición de Motivos

La Comunidad Autónoma Andaluza, al igual que el resto de España, sufre desde hace años un descenso de la natalidad que deriva en un envejecimiento notable de la población.

La pirámide poblacional pierde año a año esta forma geométrica y amenaza con convertirse en breve en una pirámide invertida, con el consiguiente riesgo de estancamiento y deterioro.

El Municipio de La Puerta de Segura no es una excepción, de manera que también en nuestra ciudad se prevé un escenario en el que la población envejezca todavía más y comience a disminuir. Es lo que los expertos conocen como “invierno demográfico”.

Ante este panorama y teniendo en cuenta que es tarea de las Administraciones Públicas, en sus diferentes niveles (central, autonómico y local) prevenir y poner freno a esta situación tan negativa, desde el Ayuntamiento de La Puerta de Segura se han puesto en marcha medidas de apoyo a las familias.

Este Ayuntamiento ha detectado que en los últimos años existe una clara tendencia a la disminución de la población, hecho que implica graves consecuencias para el Municipio ya que, si no se cambia la tendencia, llegará un momento en que la escasa población impedirá atender unos servicios públicos adecuados y dignos, por otra parte, imprescindibles en los tiempos actuales. Y no disponiendo de los servicios aludidos, aún se incrementará más la tendencia a no residir en la localidad en busca de servicios que aumenten la calidad de vida de los ciudadanos.

Atendiendo a los datos padronales oficiales, se observa que en los últimos 10 años se ha perdido el 14,06% de la población.

Independientemente de que las competencias en cuanto a ordenación territorial corresponden a la Comunidad Autónoma, este Ayuntamiento, no obstante, no puede permanecer impasible ante la situación, por lo que considera oportuno establecer medidas propias de fomento de la natalidad.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Fundamento legal.

Esta Ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 2 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Artículo 2. Objeto.

El objeto de esta ordenanza es la regulación del régimen jurídico del otorgamiento de ayudas para fomento de la natalidad en el municipio de La Puerta de Segura, con la que se pretende apoyar a las familias de nuestro municipio, al de objetivo de conseguir su permanencia en la zona rural, fomentar la natalidad, conciliar la vida personal, familiar y

laboral, el acceso a los recursos y en definitiva mejorar la calidad de vida de nuestras familias.

La ayuda consistirá en una prestación económica por nacimiento o adopción de hijo, que se otorgará en cumplimiento de los requisitos establecidos en esta normativa y con el límite de la partida presupuestaria anual.

Artículo 3. Beneficiarios.

Serán beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza:

a) Progenitores o adoptantes del hijo/hija titulares del libro de Familia, en el que figure registrado su nacimiento o adopción.

b) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio, el beneficiario de la prestación será el padre/madre a cuya custodia hayan de quedar los hijos, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio y en el caso de custodia compartida se distribuirá al 50% entre los progenitores.

No podrán ser beneficiarios, los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

c) Los extranjeros que cumplan los requisitos de las presentes bases (incluidos los empadronamientos) podrán ser beneficiarios siempre que cumplan las condiciones de residencia legal en España (Ley Orgánica 47/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y normativa de desarrollo).

d) En los casos de progenitores menores de edad no emancipados, el solicitante/beneficiario será el tutor de éste; no obstante, la titularidad del libro de familia será la del progenitor, en el que se registra el nacimiento objeto de subvención.

Artículo 4. Requisitos para la concesión de la subvención.

Serán requisitos esenciales que deberán concurrir en los progenitores o adoptantes para el reconocimiento de la subvención.

a) Será requisito imprescindible para el reconocimiento de la subvención que residan en el Municipio con carácter efectivo y acreditados con al menos 12 meses ambos progenitores, en el caso de casados o parejas de hecho, el adoptante, o, en el caso de familias monoparentales, [el padre/la madre]. No se exigirá este requisito cuando concurren circunstancias extraordinarias libremente apreciadas por el pleno de la corporación.

Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento y convivencia.

b) Será requisito para el pago efectivo de la ayuda que las personas beneficiarias señaladas en el apartado anterior continúen residiendo en el Municipio durante al menos 1 año y que, en todo caso, el recién nacido haya sido empadronado por primera vez en el mismo Municipio y domicilio que los beneficiarios. En caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar de la Resolución Judicial sea inscrito en el Padrón, asimismo, en el domicilio del adoptante. Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado

el certificado de empadronamiento y convivencia de la unidad familiar.

c) El empadronamiento conllevará la residencia efectiva, por lo que los beneficiarios y sus hijos deberán vivir habitualmente en cualquiera de los núcleos de población de este Municipio.

Este extremo podrá ser comprobado en cualquier momento por el ayuntamiento recabando los informes que procedan.

d) Los beneficiarios deberán hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales durante todo el año anterior al nacimiento o adopción.

Artículo 5. Compatibilidad.

Las ayudas serán compatibles con las ayudas que puedan obtenerse de los Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o de la Comarca.

Artículo 6. Cuantía de las ayudas.

El Ayuntamiento de La Puerta de Segura, anualmente en su presupuesto destinará una cantidad global por ayudas a la natalidad, importe que será el límite de las ayudas a reconocer. Cada nacimiento que tenga lugar ya sea único o múltiple o cada adopción que se formalice será objeto de una ayuda.

La cuantía de la prestación será de TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS //350,00 €// por hijo/a nacido/a o adoptado/a, que se otorgará una vez que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza Municipal.

Las obligaciones que, como máximo, puede contraer el Ayuntamiento en cada ejercicio presupuestario por aplicación de la presente Ordenanza tendrá el límite de la consignación presupuestaria habilitada al efecto.

El Ayuntamiento, no obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, a la vista de las cifras resultantes, previa tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente, podrá incrementar o disminuir el importe global y, en consecuencia, la cantidad a otorgar a cada beneficiario.

Capítulo II. Procedimiento

Artículo 7. Solicitudes.

1. Las solicitudes de ayudas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Puerta de Segura y se formalizarán de acuerdo al modelo normalizado que se incluye como ANEXO I a la presente ordenanza, presentándose en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A las mismas deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia de los DNI de los solicitantes o documento que acredite su personalidad.

b) Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos

c) Copia de la Resolución Judicial en el caso de adopciones.

d) Fotocopia del libro de familia en la que conste inscrito en el Registro civil el hijo recién nacido o adoptado que motiva la ayuda.

e) Certificado de empadronamiento de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el municipio durante al menos los últimos doce meses, así como de convivencia de los beneficiarios con el recién nacido o con el adoptado. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.

f) Certificado de empadronamiento en el Municipio del recién nacido o adoptado.

g) Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.

h) Certificación municipal acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones fiscales municipales a la fecha de solicitud.

i) Certificado de la Entidad Financiera acreditativo de la titularidad de la cuenta en la que se solicita el ingreso de la ayuda.

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de tres meses siguientes a la fecha en que se haya producido el nacimiento, o desde la fecha de la resolución judicial reconocedora de la adopción.

3. En el caso de que la solicitud no reúna todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

4. Una vez subsanadas las deficiencias de que, en su caso, adolezcan las solicitudes, se procederá a comprobar los requisitos determinados en las presentes bases y se remitirá el expediente para su Resolución por parte de la Alcaldía-Presidencia. La resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra las resoluciones podrán interponerse los recursos pertinentes según la legislación vigente.

5. Esta resolución, así como aquellas que no se admitan por extemporaneidad de la solicitud o determinen la condición de no beneficiario por no cumplir los requisitos exigidos en la presente norma, se notificarán a los interesados siguiendo lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

6. El plazo para dictar resolución sobre las solicitudes a que se refiere la presente norma y proceder a su notificación, será de 4 de meses contados desde el día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, entendiéndose de no haberse resuelto y notificado en dicho plazo que la solicitud ha sido desestimada.

7. Adoptado el Acuerdo por Resolución de la Alcaldía, el pago de las ayudas concedidas se

realizará en un acto único mediante transferencia bancaria a los beneficiarios siempre que exista crédito adecuado y suficiente y teniendo en cuenta las disponibilidades de Tesorería.

Artículo 8. Responsabilidades.

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

Artículo 9. Inspección y Control.

La Administración se reserva el derecho a la inspección y control de las prestaciones objeto de la presente norma, así como a la petición de cualquier documento o justificante que considere necesario para su tramitación. Si como consecuencia de dicha inspección se pusiera de manifiesto que se ha obtenido la prestación sin reunir las condiciones requeridas para ello o ha incumplido las obligaciones previstas en la presente Ordenanza, se procederá a acordar la cancelación y, en su caso, el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho de audiencia del interesado.

Artículo 10. Reintegro.

Procederá al reintegro de las ayudas percibidas y a la exigencia del correspondiente interés de demora, desde el momento del pago de la ayuda, en los siguientes casos:

1. Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
2. Dar de baja en el padrón el niño por el que se obtuvo la ayuda con anterioridad a que se cumpla un año desde su empadronamiento.
3. Darse de baja en el padrón los beneficiarios solicitantes de la ayuda con anterioridad a que se cumpla un año desde el empadronamiento del hijo.

El reintegro de la ayuda, cuando proceda, se exigirá por la vía administrativa de apremio.

Artículo 11. Régimen Jurídico.

La Normativa que regula la concesión de ayudas a la natalidad es la propia Ordenanza. Para lo no previsto en la misma, se tendrá presente la Normativa administrativa reguladora de régimen local, en su defecto, de carácter general y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de General de Subvenciones.

Disposición Adicional

Se tendrá derecho a percibir la correspondiente ayuda por aquellos nacimientos o adopciones que tengan lugar a partir del 01 de enero de 2021.

Disposición Final

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de abril de 2021, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puerta de Segura, 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, VIRTUDES PUERTAS SORIA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2021/2924 *Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar de carácter anual al alumnado empadronado.*

Edicto

Doña Virtudes Puertas Soria, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura (Jaén).

Hace saber:

Que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2021, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Ayudas para la adquisición de material escolar de carácter anual al alumnado empadronado en La Puerta de Segura que cursa sus estudios en el Centro de Educación Infantil y Primaria “San Blas” de La Puerta de Segura, en los niveles de Educación Infantil.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, se sometió a información al público, durante treinta días hábiles, mediante anuncio inserto en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 85 de fecha 06 de mayo de 2021 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que durante dicho plazo de exposición, se hayan formulado alegaciones, reclamaciones ni sugerencias, por lo que dicho acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo, conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Jaén, con sede en Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Se transcribe como Anexo el Texto íntegro de la Ordenanza Municipal aprobada.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EDUCACIÓN INFANTIL MATRICULADOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (CEIP) "SAN BLAS" DE LA PUERTA DE SEGURA

Exposición de Motivos

La presente Ordenanza Municipal, que se elabora en el marco de la Constitución en su artículo 27, garantiza el derecho a la educación de todos los españoles y, especialmente, en aquellas franjas de edad en las que, por ser especialmente necesaria para el pleno desarrollo de la persona, se declara obligatoria y gratuita. No obstante, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso de todos los niños y niñas a la educación, son necesarios medios complementarios que la hagan viable.

La necesidad de conciliar la vida laboral y la vida familiar, entre otros factores, hace preciso adoptar medidas de apoyo que faciliten a la familia el cumplimiento de su función. Junto con el marco jurídico civil, el artículo 39 de la Constitución española establece el principio general, dirigido a todos los poderes públicos, de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia y, en consecuencia, de adoptar medidas de fomento y de protección de las familias.

La situación de crisis económica generalizada que se está sufriendo en España desde los últimos años ha tenido como primera consecuencia directa el aumento considerable del desempleo en muchas personas, que a su vez ha supuesto un deterioro palpable de la situación económica en multitud de familias.

Esta circunstancia, que se ha venido agravando por la persistencia de esta crisis, ha motivado que algunas familias tengan verdaderas dificultades para hacer frente a gastos básicos, entre los que pueden encontrarse la adquisición de libros de texto y material escolar/ asistencial y gastos diversos/varios complementarios para sus hijos e hijas.

Para evitar que los niños y niñas residentes en La Puerta de Segura puedan ser perjudicados por esta situación, y con la finalidad de favorecerles y garantizarles una educación de calidad, el Ayuntamiento de La Puerta de Segura pretende aprobar la concesión de ayudas económicas para la adquisición de material escolar para cada curso escolar.

De todo punto se hace obligatorio, no ya desde el punto de vista jurídico legal, sino desde un punto de vista ético y humano, que la Administración pública, principalmente la más cercana a la ciudadanía, que es la Administración Local, vaya en auxilio de un sector de población que atraviesa una difícil situación económica, y más aún si esta situación puede influir negativamente en algo tan importante como es la educación de los hijos/as.

Esta concesión de ayudas supone, un esfuerzo económico importante por parte del Ayuntamiento, lo que obliga a priorizar las necesidades de la sociedad y atender, en primer lugar, a los ciudadanos que se encuentran en peor situación económica.

De esta forma se facilitará una ayuda económica para la adquisición de material escolar de carácter anual al alumnado empadronado en La Puerta de Segura que cursa sus estudios en el Centro de Educación Infantil y Primaria "San Blas" de La Puerta de Segura, en los niveles de Educación Infantil.

La presente Ordenanza se redacta al amparo de lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Reglamento que desarrolla dicha Ley de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, teniendo como finalidad el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación consagrados por la normativa vigente.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer y regular el marco jurídico de las ayudas económicas otorgadas por el Ayuntamiento de La Puerta de Segura para la adquisición de material escolar para los alumnos de Educación Infantil matriculados en el Centro de Educación Infantil y Primaria (CEIP) "San Blas" de La Puerta de Segura en cualquiera de las librerías, papelerías o comercios de La Puerta de Segura.

La convocatoria se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto de gastos, y en ningún caso podrá superarse la cantidad máxima de los créditos habilitados para esta línea de ayudas, cifrada para el ejercicio correspondiente de conformidad de conformidad con el crédito consignado en el Presupuesto vigente.

Anualmente, el Presupuesto General del Ayuntamiento contemplará en su caso, la cantidad correspondiente a esta línea de ayudas. En ningún caso el importe total de las ayudas concedidas puede superar el crédito existente.

Artículo 2. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

Artículo 3. Régimen jurídico de la convocatoria.

Anualmente y por Resolución de la Alcaldía se aprobará la convocatoria de las ayudas reguladas en la presente ordenanza. En la misma se indicará el crédito presupuestario al que se imputan las ayudas y la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles. La mencionada convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento y se tramitará y resolverá con arreglo a la normativa de esta Ordenanza.

La concesión de este tipo de subvenciones para un curso escolar no genera, en ningún caso, derecho alguno a la percepción de la misma en futuras convocatorias.

En ningún caso, el importe de las ayudas podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Artículo 4. Naturaleza.

La ayuda económica que se aprueba consistirá en una prestación económica de pago único para la adquisición de material escolar que se otorgará una vez que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

Se entenderá como material escolar, aquel material didáctico exigido por el centro educativo siempre que aparezcan incluidos en el listado de material indicado por el correspondiente colegio.

Artículo 5. Cuantía de las ayudas.

La cuantía de la ayuda ascenderá como máximo a 55 euros del importe del listado de material escolar facilitado por Centro Escolar y para cada uno de niños escolarizados en el CEIP “San Blas”, en los niveles de Educación Infantil, Primer y Segundo ciclo que estén empadronados en el municipio, en los términos y condiciones establecidos en la presente Ordenanza y en función del número de solicitudes admitidas.

Artículo 6. Beneficiarios de las ayudas.

Podrán solicitar las ayudas a que se refieren las presentes bases el padre, madre o tutor del menor matriculado en el Centro Escolar, que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Que los estudios de Educación Infantil se estén cursando en el CEIP “San Blas” de La Puerta de Segura.
- b) Encontrarse la unidad familiar de convivencia inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, con una antigüedad mínima de 12 meses y permanecer inscrito hasta la conclusión del curso escolar correspondiente.
- c) Que no se encuentren incursas en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Que no tengan deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de La Puerta de Segura. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso, circunstancia que será apreciada de oficio por esta Administración.

A los efectos exclusivos de esta convocatoria, se consideran que forman la unidad familiar de convivencia los siguientes miembros:

- Los cónyuges, tutores legales o parejas de hecho.
- Los hijos mayores y menores de edad residentes en el domicilio familiar.
- Los ascendientes de los progenitores que convivan en el mismo domicilio.
- Otras personas con lazos familiares que convivan en el mismo domicilio.

Se tendrán en cuenta para ello las siguientes circunstancias familiares:

- a) Se entiende por familia monoparental, a los exclusivos efectos de esta convocatoria, el

núcleo familiar compuesto por un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal y los hijos o hijas menores a su cargo, siempre que el otro progenitor o progenitora no contribuya económicamente a su sustento.

b) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el destinatario de la ayuda será el padre o madre que tenga atribuida la custodia del menor de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial.

c) En el supuesto de acogimiento, el destinatario de la ayuda será la persona o personas que la tengan adjudicada por resolución administrativa o auto judicial.

d) En ningún caso podrán ser destinatarios de la ayuda los progenitores privados de la patria potestad de sus hijos, o si la tutela o la guarda fuera asumida por una institución pública.

Artículo 7. Solicitudes, plazo y documentación a presentar.

Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Puerta de Segura o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, conforme al Modelo Anexo I de la presente Ordenanza. La presentación de la solicitud supone la declaración responsable por parte del solicitante de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos escolarizados. Si bien, la concesión de la ayuda, si procediese, se realizará de manera individualizada para cada uno de los alumnos que pudieran resultar beneficiarios.

El plazo para su presentación será desde el 15 de septiembre al 31 de octubre de cada anualidad.

Todas las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI de los beneficiarios.
2. Fotocopia del libro de familia.
3. Certificado de estar matriculado en un Centro Escolar del municipio.
4. Justificantes del gasto efectuado en la compra de material escolar en cualquiera de las librerías, papelerías o comercios de La Puerta de Segura habilitadas para la venta de dichos artículos.
5. Certificado/volante colectivo de empadronamiento. Se incorporará de oficio en virtud de la autorización de cesión de datos de carácter personal que figura en la solicitud.
6. Declaración de no haber solicitado o recibido otras ayudas para libros, materiales escolares y transporte escolar, y en caso de haberla solicitado o recibido la cuantía de las mismas.

Artículo 8. Procedimiento de concesión y resolución.

1. La instrucción del procedimiento de concesión de estas subvenciones corresponderá a la Intervención municipal, quien realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Si las solicitudes no reuniesen los requisitos exigidos y/o no fueran acompañadas de la documentación necesaria, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de 10 días, subsane los defectos observados. De no hacerlo se tendrán por desistidos de su petición, archivándose, previa resolución que así lo declare.
2. La aportación de datos por parte de los solicitantes que no se ajusten a la realidad supondrá la exclusión automática, reservándose el ayuntamiento el derecho de emprender las acciones legales correspondientes para exigir las responsabilidades a que hubiese lugar.
3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar cualquier documento adicional que acredite situaciones excepcionales, así como cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en esta Ordenanza.
4. Asimismo, el Ayuntamiento de La Puerta de Segura podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones que crea pertinentes y oportunas, sobre aspectos de la documentación inicialmente presentada. El solicitante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique. En caso de no hacerlo así, el Ayuntamiento podrá declarar inadmitida la correspondiente solicitud presentada.
5. Una vez realizadas las valoraciones de las solicitudes presentadas, dicho órgano emitirá un informe con propuesta de resolución, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía.
6. El órgano competente resolverá el procedimiento. La concesión de las ayudas será aprobada por Resolución de la Alcaldía, que, deberá ser motivada y deberá contener la relación de beneficiarios a los que se concede la subvención, especificando la cuantía y la relación de solicitudes desestimadas.
7. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados mediante la inserción de anuncio en el tablón de edictos del ayuntamiento. El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.
8. Contra la resolución que finalice el procedimiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en los términos y condiciones reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, o en su caso, directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 9. Pago de las ayudas.

Con el objetivo de que las ayudas contempladas en esta Ordenanza colaboren igualmente a dinamizar el comercio de La Puerta de Segura, la adquisición del material escolar se realizará en cualquiera de las librerías, papelerías o comercios de La Puerta de Segura habilitadas para la venta de dichos artículos.

El pago de estas ayudas se realizará en un pago único por la totalidad del importe concedido, mediante transferencia bancaria, a la papelería, librería o comercio de la localidad en donde se haya realizado la adquisición del material escolar, en ningún caso, el importe de la ayuda concedida se abonará a la persona solicitante o beneficiaria de la misma.

El pago de las ayudas se realizará en función de las disponibilidades de Tesorería, durante el ejercicio presupuestario en que se produzca la subvención.

Artículo 10. Justificación.

La justificación se entiende realizada con la presentación de la factura de adquisición del material escolar, apareciendo en el concepto el nombre del niño para el que se solicita la subvención.

Artículo 11. Compatibilidad.

La percepción de esta ayuda será compatible con otras que para la misma finalidad puedan ser concedidas por otros Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o de la Comarca.

Artículo 12. Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias.

Son obligaciones de los beneficiarios:

1. Mantener al niño escolarizado durante todo el curso escolar.
2. Mantener el empadronamiento en el municipio.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
4. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
5. Cumplir las restantes obligaciones que se detallan en la presente Ordenanza.

Artículo 13. Revocación de la ayuda.

La concesión de la subvención podrá ser revocada por el órgano competente para su otorgamiento, en aquellos supuestos en los que no se mantengan los requisitos que motivaron su concesión durante todo el curso escolar. En este caso el beneficiario deberá reintegrar la cuantía de la subvención otorgada.

Artículo 14. Cesión de datos.

La presentación de solicitud de subvención implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, así como de los datos relativos a la ayuda, en su caso concedida, que a efectos de estadística, evaluación y seguimiento puedan realizarse a favor de otras administraciones.

Disposición Adicional

Se tendrá derecho a percibir la ayuda para el material escolar correspondiente al Curso Escolar 2021/2022.

Disposición Final

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de abril de 2021, entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puerta de Segura, 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, VIRTUDES PUERTAS SORIA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

2021/2931 *Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

Decreto

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0178 de fecha 21 junio 2021 del Ayuntamiento de Lahiguera por la que se aprueba la Delegación en el Primer Teniente de Alcalde/Concejal para celebrar un matrimonio civil.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto se considera conveniente y adecuado por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en Juan Mercado Beltrán, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre Cristina Cortés Fernández y Miguel Ángel Carmona Pancorbo, el día 16 de julio de 2021, a las 12:30 horas.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de Juan Mercado Beltrán, Primer Teniente Alcalde/Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Cristina Cortés Fernández y Miguel Ángel Carmona Pancorbo el día 16 de julio de 2021, a las 12:30 horas.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación de Alcaldesa.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

CUARTO. Publicar el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en el Primer Teniente de Alcalde para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lahiguera , 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, FRANCISCA PAULA CALERO MENA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2021/2675 *Aprobación de las Bases para la selección de funcionario de carrera TAG.*

Anuncio

De conformidad con la Oferta de Empleo para 2021, el Ayuntamiento mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 7 de junio de 2021, ha aprobado las Bases por las que se regirá el citado procedimiento.

Estas se podrán consultar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Portal de Transparencia en la sección de Empleo Público, expediente TAG, en la dirección <https://marmolejo.sedelectronica.es>

El plazo para presentar instancias empezará a contar cuando se produzca la publicación del correspondiente anuncio en el BOE.

Marmolejo, 7 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2021/2946 *Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020.*

Edicto

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que en la Intervención de esta Corporación y conforme dispone el artículo 208 y siguientes 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, se encuentra expuesto al público, junto con el informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas, el expediente de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, por plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Martos, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2021/2932 *Sustitución del Alcalde-Presidente durante los días del 21 al 25 de junio de 2021 (ambos inclusive).*

Anuncio

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 18/06/2021, por motivo de la ausencia durante los días del 21 al 25 de junio de 2021 (ambos inclusive), se acuerda:

Primero.- Que durante el período comprendido entre los días 21 al 25 de junio de 2021, ambos inclusive, se haga cargo de la firma y gestión de los asuntos de dicha Alcaldía por la Primer Teniente de Alcalde Dña. Sandra Coronado Escudero, por ausencia del Sr. Alcalde-Presidente.

Segundo.- Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno de la Corporación.

Pozo Alcón, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, IVÁN CRUZ LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

2021/2928 *Cobro de recibos del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes a 2021.*

Edicto

Don Ramón Coloma González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén).

Hace saber:

Según escrito remitido por la Agencia Tributaria en relación con los recibos del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes a 2021 y cuando se trate de cuotas nacionales y provinciales cuya gestión recaudatoria corresponde a la Administración Tributaria del Estado.

Plazo para efectuar el ingreso:

Del 16 de septiembre hasta el 22 de noviembre de 2021.

Lugar de Pago:

A través de las Entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

Así mismo el pago de las cuotas nacionales y provinciales podrá ser realizado mediante adeudo en cuenta a través de internet en la dirección www.agenciatributaria.es en la opción: Sede Electrónica, Trámites destacados. Pagos impuestos. Para realizar el pago a través de internet es necesario disponer de un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Agencia Tributaria de Administración Tributaria.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determina el inicio del periodo ejecutivo y el devengo de intereses de demora y recargos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Elena, 21 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAMON COLOMA GONZÁLEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/2671 *Inicio de procedimiento de prescripción del derecho al reconocimiento de obligaciones por parte del Ayuntamiento de Úbeda.*

Edicto

Por decreto de 1 de junio de 2021, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.1a) de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se ha iniciado procedimiento de prescripción del derecho al reconocimiento de obligaciones por parte del Ayuntamiento de Úbeda, en relación con las siguientes facturas:

F. Registro	Nº Doc.	F. Dto.	Importe	Tercero	Nombre	Texto Explicativo
02/10/2015	1007905	25/08/2015	907,72	264***90C	HERNANDEZ VARGAS JUAN	REPARACIONES EN MAQUINARIA DEPORTES
19/10/2016	057825	30/09/2016	210,39	274***57M	FUNDATEL	CARAMELOS Y PIRULETAS
09/04/2015	Emit- 11	07/04/2015	90,75	751***90R	ROSILLO MARTINEZ ANTONIO	BANNER CAMPAÑA SILENCE TEMPUS MARZO 2015
10/02/2016	2	07/01/2016	217,80	751***90Y	REDONDO SARMIENTO MANUELA	BANNER PRINCIPAL EN DIARIO GUADALQUIVIR CAMPAÑA DE NAVIDAD
18/09/2018	S 0000480	01/01/2012	592	A141***31	DIARIO JAEN	SUSCRIPCION ANUAL DIARIO JAEN + AS
18/09/2018	C 0000385	28/02/2013	363	A141***31	DIARIO JAEN	CONFERENCIA SEMANA SANTA DE UBEDA
04/03/2016	C 2016/0000041	25/01/2016	1.088,49	A141***31	DIARIO JAEN	Publicidad: A0003858001 Tamaño: 2X5 UBEDA EN NAVIDAD. IMPAR UBEDA O PROVINCIAS - 02/01/2016 (_) / Publicidad: A0003858
04/03/2016	C 2015/0001959	31/12/2015	363,00	A141***31	DIARIO JAEN	Publicitat: A0003858001 UBEDA EN NAVIDAD. IMPAR UBEDA O PROVINCIAS - 30/12/2015 (_) / Publicitat: A0003858001 UBEDA EN
16/01/2017	FACTVENTA FVR201601033243	31/12/2016	1.001,38	A282***22	VEOLIA SERVICIOS LECAM, S.A.U	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN EN VARIOS INMUEBLES MUNICIPALES
03/10/2016	28-J6U1-060610	01/10/2016	313,16	A789***25	TELEFONICA MOVILES DE ESPAÑA S.A.	Movistar - Tipo de contrato: Contrato Corporativo Tarifa Única - Extensiones móviles: 66 - Lineas Facturadas: 608086660
30/01/2015	2	30/12/2014	15,65	B230***75	GRAFICAS MINERVA S.L.	FECHADOR
25/05/2015	198	08/05/2014	686,65	B230***75	GRAFICAS MINERVA S.L.	DIPLOMAS Y TARJETAS
25/05/2015	106	31/03/2014	580,80	B230***75	GRAFICAS MINERVA S.L.	CARTULINAS Y DIPLOMAS
03/02/2015	13	31/01/2015	302,26	B230***78	HNOS. QUILES PUNZANO S.L	CAMPILLO
20/11/2015	45856	19/11/2015	165,00	B232***49	HOSTELERIA DE UBEDA NAVARRO S.L.	COFFE BREAK CON LOS DELEGADOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
05/02/2015	001-FC-14-002957	25/11/2014	52,50	B233***50	ICESUR S.L.	MATERIAL ELECTRICO
10/03/2016	FACTURA- 408	10/03/2016	94,02	B233***39	SPORT AUTO UBEDA, S.L.	ORDEN DE REPARACION463
23/05/2016	FACTURA- 794	20/05/2016	287,50	B233***39	SPORT AUTO UBEDA, S.L.	ALBARAN DE VENTA113
26/07/2016	Emit- 1130	26/07/2016	82,01	B233***39	SPORT AUTO UBEDA, S.L.	ORDEN DE REPARACION1334
18/01/2017	01-FC-17- 000044	16/01/2017	4.265,43	B233***24	ELECTRO DABI S.L.L	Albarán 001-AS-17-000173 de fecha: 16/01/2017 / PROYECTOR LED 150W 4000º AVER / TASA luminaria / . / APARCAMIENTOS SANT
25/10/2016	Emit- 70	07/10/2016	544,50	B233***94	QUORUM MOTOR S.L.	ALBARAN DE VENTA 106 Y 108
12/05/2017	171390 171390	02/05/2017	14,65	B233***48	ASUNCION MOLERA S.L.	2854 JARDIN DE LIDERFIL / JUEGO REGISTRO 30*30 B125 FD
16/08/2016	Rect-Emit- 204	18/07/2016	1.512,50	B233***06	BAEZA Y LA LOMA, SL.	Rect. Emit- 204 / Sound Track Festival1
10/11/2015	AP15- 21	10/11/2015	1.800,48	B234***06	ARTIFICIS TURISTICA S.L.	PRESTACION DE SERVICIOS AZAFATAS (SERVICIO DE AZAFATAS PARA SALAS DE EXPOSICIONES EN EL HOSPITAL DE SANTIAGO DESDE EL 1
03/08/2016	AP16- 40	03/08/2016	435,60	B234***06	ARTIFICIS TURISTICA S.L.	PRESTACION DE SERVICIOS TURISTICOS VISITA GUIADA A UBEDA. (A/A ALCALDIA REF. CONGRESO DE CIRUGÍA TAURINA CELEBRADA EL D
21/12/2016	Emit 15937	27/11/2015	240,00	B236***20	CARMEN HOSTING, S.L.	ESTANCIA CON DESAYUNO
27/04/2017	704 1607	20/04/2017	2.503,65	B237***08	DISTRELFON, S.L.	ALBARAN R 702003815 FECHA 18/04/2017 REF: REF. AUX: RECINTO FERIAL / CONDUCTOR AL XZ1 0.6/1KV 1X95 / CONDUCTOR AL XZ1

F. Registro	Nº Doc.	F. Dto.	Importe	Tercero	Nombre	Texto Explicativo
28/04/2015	20963	02/02/2013	330,02	F234***54	SERTEX S.C.A.	BASES MICROFONOS PARA HOSPITAL DE SANTIAGO
14/10/2016	01	13/10/2016	300,00	G230***70	AGRUPACION CORAL VIRGEN DE GUADALUPE	COLABORACION MISA FIESTA DE SAN MIGUEL 2016
10/02/2017	A/7	10/02/2017	356,95	J237***59	HERRERA Y NAVARRO, S.C.P.	REPORTAJE SOBRE LA PRESENCIA DE UBEDA EN FITUR
20/09/2016	16/00463	13/09/2016	987,29	Q685***5A	FEDERACIÓN ANDALUZA DE ATLETISMO	CAMPEONATO DE ANDALUCIA DE MARCHA EN PISTA

Por analogía con el procedimiento de regularización contable de obligaciones ya reconocidas, y conforme a lo dispuesto en la Base 43 de Ejecución del Presupuesto, se procede a la exposición pública del expediente por quince días hábiles para que los interesados puedan alegar lo que estimen conveniente y/o presentar los documentos que pudieran interrumpir la prescripción.

El expediente podrá ser examinado en el plazo indicado en las dependencias de la Intervención municipal, en horario de oficina (de nueve a catorce horas), y en el portal de transparencia municipal:

https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/presupuestos/pge

Úbeda, 7 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

2021/2898 Resolución de Alcaldía núm. 2021-0470 del Ayuntamiento de Vilches por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Policía Local.

Edicto

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Nombre
****155**	Alejandro Jiménez Carmona
****938**	Ana Belén Pascual Muñoz
****118**	Antonio González Sánchez
****964**	Antonio Jesús López Nájera
****367**	Antonio Navarrete Sánchez
****301**	Bartolomé Quesada Vacas
****792**	Carlos Pérez Ruiz
****707**	César Serna Villacañas
****279**	Cristina Contreras Gámez
****520**	David Núñez Aparicio
****691**	Francisco David López Salido
****941**	Francisco Javier Rodríguez González
****965**	Gervasio Gámez Narváez
****220**	Iván Cañas González
****654**	Jorge Fernández Jimeno
****927**	José Antonio Cañada Ruiz
****860**	José Antonio Romero Molina
****954**	José Luís Carrascosa Puche
****463**	José Luís Gómez Siles
****777**	José Ortega Moral
****114**	José Sánchez Sánchez
****504**	José Tomás Guisema Troyano
****357**	Juliana García Castañares
****380**	Keoma Muñoz Fernández
****156**	Luís Cruz Torres
****595**	Luís Ortega García
****112**	Miguel Ángel Simón Linares
****087**	Miguel Blanco Vaño
****184**	Miguel López López

DNI	Nombre
****007**	Pedro Moreno Ávila
****226**	Pedro Nieto Vargas
****258**	Rafael Andrés Pérez Díaz
****930**	Rafael Reyes Nieto
****946**	Ramsés Díaz Arredondo
****972**	Raúl Clemente Pérez
****184**	Raúl Escalona Duarte
****190**	Salvador Salazar González
****056**	Sergio Travesedo Dobarganes
****522**	Silvia Delgado Ramírez
****860**	Tania Jiménez Gámez
****204**	Tomás Jesús Cazalla Pamos
****819**	Tomás Rubia Fernández

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI	Nombre
****648**	Ángel Caballero Herruzo

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Nombre
Presidente	Eloy Tobaruela Quesada
Suplente	María Inmaculada Serrano Beteta
Vocal	Juan Diego Ramírez Llorente
Suplente	Antonio Virgil Cabrera
Vocal	Ana Belén Duque Barranco
Suplente	Teresa Hernández Fernández
Vocal	José Juan Vacas Moreno
Suplente	Irene Gómez de la Linde
Vocal	José Miguel Conejero Simón
Suplente	José Antonio Higuera Muelas
Secretario	Lázaro Francisco Javier Linares Ibáñez
Suplente	Josefa Martínez Fernández

La realización del primer ejercicio comenzará el día 6 de julio de 2021, a las 10:00 horas, en el CEIP Nuestra Señora del Castillo, sito en la c/ Colegio núm. 1 de Vilches, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

Contra la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que es definitiva en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley

29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vilches, 18 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/2680 *Notificación de Acuerdo. Procedimiento Ordinario 97/2019.*

Edicto

Procedimiento Ordinario 97/2019.

Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044420190000323.

De: D/D^a. DANIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ.

Abogado: CESAR ESPINILLA DE LA CASA.

Contra: D/D^a. INDUSTRIAS AUXILIARES MARTEÑAS S.A., GESTIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ETT S.L. y CARHANDS S.L.

Abogado: MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ SANJUAN.

Doña Marta Magdalena Marín Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 97/2019, sobre reclamación de Derechos y Cantidad, a instancia de DANIEL LÓPEZ FERNÁNDEZ contra INDUSTRIAS AUXILIARES MARTEÑAS S.A., GESTIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ETT S.L. y CARHANDS S.L., en la que con fecha 3/6/2021 se ha dictado Decreto que sustancialmente dice lo siguiente:

Acuerdo:

- Aprobar la avenencia alcanzada entre la parte actora y la empresa demandada INDUSTRIAS AUXILIARES MARTEÑAS, S.A.

- Y archivar las presentes actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y FOGASA.

Y para que sirva de notificación en forma a las empresas GESTIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL ETT S.L. y CARHANDS S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Jaén, 4 de junio de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARTA MAGDALENA MARÍN PÉREZ.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE CÓRDOBA

2021/2693 *Notificación de Decreto y Providencia. Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 220/2020.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 220/2020.

Negociado: IR

N.I.G.: 140214442020000828

De: FREMAP MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO COLABORADOR

Abogado: MARTA GUADALUPE PARRAGA MUÑIZ

Contra: INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, IHSANE ZOUHRJ, BALCÓN DEL ADARVE SL y FOGASA

Doña Olga Rodríguez Castillo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Córdoba.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 220/2020 a instancia de la parte actora Fremap Mutua de Accidentes de Trabajo colaboradora de la Seguridad Social nº 61 contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Ihsane Zouhri, Balcón del Adarve SL y Fogasa sobre Seguridad Social en materia prestacional Decreto de Señalamiento y Providencia de Pruebas de 13/03/2020 cuya Parte Dispositiva son del tenor literal siguiente:

“Parte Dispositiva

Dispongo:

- Admitir la demanda presentada en materia de reintegro de prestaciones de Seguridad Social.

- Señalar el próximo 9 de noviembre de 2021 a las 10:00 horas de su mañana, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en la Ciudad de la Justicia de Córdoba, Juzgado de lo Social nº 3, calle Isla Mallorca s/n, Planta 1ª. Bloque A, y en Sala de Vistas 18.

- El desarrollo del juicio oral se registrará en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y de la imagen, sin la presencia de la Letrada, de la Administración de Justicia, salvo que las partes lo soliciten, al menos con dos días de antelación de la celebración de la vista o excepcionalmente lo considere necesario la Letrada de la Administración de Justicia, conforme el art. 89.2 de la LJS.

- Citar a las partes, sirviendo el presente Decreto de citación en forma, con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del juicio, podrá el Juez tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Adviértase a los litigantes que han de comparecer a juicio con todos los medios prueba de que intenten valerse.

- Si el demandante pretendiese comparecer en el Juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, lo hará constar en la demanda. Asimismo, el demandado pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el Juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del Turno de Oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

- Con carácter general, recuerde que cuantos más datos personales se conozcan, como teléfono fijo y móvil, correo electrónico, fax; con más facilidad se podrá contactar en caso de necesidad, por lo que se aconseja los hagan constar en la demanda o en los escritos que presenten en el Juzgado.

- Únicamente los documentos que las partes procesales presenten en el momento del juicio se deberán aportar en el doble soporte (papel y digital). Esta excepción es debida a la falta medios técnicos necesarios en la sala de vista que permitan garantizar a las partes y al juzgador el pleno conocimiento y la correspondiente contradicción de esta prueba. La no presentación en esta forma dará lugar a la inadmisión de esta prueba.

- Dar traslado a S. S^a. de las actuaciones, a fin de que se pronuncie sobre la prueba propuesta por el actor en su escrito de demanda consistente en documental.

- Dar cuenta a S. S^a. del señalamiento efectuado a los efectos del art 182 de la LEC.

Notifíquese la presente resolución

Modo de Impugnación: mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El Letrado de la Administración de Justicia Acctal.”

Asimismo se ha dictado Providencia del tenor literal siguiente:

“Dada cuenta del señalamiento acordado así como de las pruebas interesadas.

Se accede a la DOCUMENTAL, y se acuerda Interesar del Organismo demandado la remisión a este Juzgado del Expediente Administrativo en el plazo de diez días, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Jurisdicción Social, debiendo incorporar al expediente la documental solicitada en la demanda.

Únicamente los documentos que las partes procesales presenten en el momento del juicio se deberán aportar en el doble soporte (papel y digital). Esta excepción es debida a la falta medios técnicos necesarios en la sala de vista que permitan garantizar a las partes y al juzgador el pleno conocimiento y la correspondiente contradicción de esta prueba. La no presentación en esta forma dará lugar a la inadmisión de esta prueba.

Notifíquese esta resolución a las partes, advirtiéndoles que frente a la misma cabe interponer recurso de reposición, ante este Juzgado, en el plazo de tres días, contados a partir de su notificación y ante este Juzgado, advirtiéndole a la empresa demandada de que en caso de recurrir, deberá depositar el importe de 25 € en la cuenta que este Juzgado tiene abierta en el Banco Santander, Oficina Avda. Conde Vallellano, 17 de Córdoba con el núm. 1446/0000/30/ (núm. del expediente, con 4 dígitos) / (año, con 2 dígitos), de acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre.

Lo mandó y firma S. S^a. ante mí. Doy fe.

Diligencia.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.”

Y para que sirva de notificación al demandado Balcón del Adarve SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Córdoba, 27 de mayo de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, OLGA RODRÍGUEZ CASTILLO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2021/2666 *Cédula de Citación. Procedimiento Ordinario 342/2021.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 342/2021.

Negociado: C.

N.I.G.: 2305044420210001328.

De: D/D^a. CAROLINA COBO ÚBEDA, ISABEL PÉREZ LIÉBANA, ROSARIO GARCIA GUZMÁN, ISABEL CASTELLANO PALACIOS, ESTHER NIETO FERNÁNDEZ, CARMEN GONZÁLEZ HERRADOR, MARÍA DEL CARMEN MONTES LUCAS, MARÍA ISABEL LÓPEZ AVILÉS, ROSA MARÍA PÉREZ ROLDAN y CARMEN GARCIA GARCÍA.

Abogado: MARÍA ISABEL ARRIBAS CASTILLO.

Contra: D/D^a. ROYAL MENÚ CATERING S.L., COL-SERVICOL S.L., RESTAURACIÓN Y CATERING HERMANOS GONZÁLEZ y FOGASA.

Abogado:

Doña Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 342/2021 se ha acordado citar a ROYAL MENÚ CATERING S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día diecinueve de enero de dos mil veintidós a las 11:30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Madrid 70, 3^a Planta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a ROYAL MENÚ CATERING, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Jaén, 7 de junio de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2021/2667 *Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 202/2020.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 202/2020.

Negociado: C.

N.I.G.: 230504442020000786.

De: D/D^a. JUANA SERRANO PARRA y BEATRIZ CABALLERO SÁNCHEZ.

Abogado:

Contra: D/D^a. ROYAL MENÚ CATERING S.L., COL SERVICOL S.L. y FOGASA.

Abogado:

Doña Inmaculada González Vera, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 202/2020 a instancia de la parte actora D^a. JUANA SERRANO PARRA y BEATRIZ CABALLERO SÁNCHEZ contra ROYAL MENÚ CATERING S.L., COL SERVICOL S.L. y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado la sentencia de fecha 4/5/2021 cuya parte dispositiva es la siguiente:

Estimar la demanda promovida por doña Beatriz Caballero Sánchez y doña Juana Serrano Parra contra Col Servicol, S.L. , S.L. a quien se condena a abonar a las actoras las sumas de 1.317,19 euros a doña Beatriz Caballero Sánchez y 1.524,60 euros a doña Juana Serrano Parra, más el diez por ciento de interés de mora. Con absolución de Royal Menú Catering, S.L. Con absolución del FOGASA en la presente instancia y sin perjuicio de sus responsabilidades legales.

Publíquese esta sentencia y notifíquese a las partes, con la advertencia de que contra la misma, dada su cuantía, no cabe interponer recurso.

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

Jaén, 4 de junio de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

ANUNCIOS NO OFICIALES

ASOCIACIÓN DE REGANTES DE LA PRESA DE SILES, DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2021/2973 *Convocatoria Junta General de fecha 13 de julio de 2021 de la Comunidad de Regantes con aprovechamiento en los Términos de La Puerta de Segura, Puente de Génave, Benatae, Orcera, Siles y Torres de Albánchez.*

Anuncio

La Asociación de Regantes de la Presa de Siles convoca a todos los interesados, en virtud de lo dispuesto en el art. 201 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, a Junta General para la constitución de la Comunidad de Regantes "Asociación de Regantes de la Presa de Siles", a celebrar el día 13 de julio de 2021 en el Salón de Actos de la S.C.A. "AGROSEGURA", sita en el Polígono Industrial de La Puerta de Segura, a las 19:00 horas en primera convocatoria y 19:30 horas en segunda convocatoria.

El Orden del día de la reunión es el siguiente:

- 1º.- Constitución de la Comunidad de Regantes "Asociación de Regantes de la Presa de Siles".
- 2º.- Características de la Comunidad de Regantes.
- 3º.- Relación nominal de usuarios con expresión del caudal a utilizar.
- 4º.- Aprobación de las bases a las que, dentro de la legislación vigente, han de ajustarse los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos por los que se regirá la Comunidad de Regantes.
- 5º.- Nombramiento de la Comisión encargada de redactar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, y su Presidente.
- 6º.- Ruegos y preguntas.

La Puerta de Segura, 22 de junio de 2021.- El Presidente de la Asociación de Regantes, JOSÉ MARÍA FERRÉ QUIJANO.