BOP JAÉN

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN

Número 144 **Jueves, 29 de julio de 2021** **Pág. 13171**

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático

Resolución núm. 478 de fecha 26 de julio de 2021, por la que se resuelve tener por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático para el apoyo a empresas agroalimentarias de la provincia de Jaén 2021. BOP-2021-3622

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

Apertura del trámite de información publica para la presentación de solicitudes relativas a la vacante en el puesto de Secretaría del Ayuntamiento. BOP-2021-3583

AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS (JAÉN)

Aprobadas las listas cobratorias del precio público por la prestación del servicio de "Escuela Infantil San Antón" correspondientes al mes de mayo de 2021. BOP-2021-3587

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2021-3579

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021. BOP-2021-3588

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Aprobación y puesta al cobro del Padrón Contributivo de las Tasas por la Prestación de los Servicios Vinculados al Ciclo Integral del Agua, correspondiente al tercer trimestre de 2021, zona de facturación 1 y facturación mensual de julio de 2021 de grandes consumidores. BOP-2021-3534

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Aprobación inicial de la modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares. BOP-2021-3343

Aprobadas las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Función Púbica. BOP-2021-3360

Aprobadas las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa. BOP-2021-3361

AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

Aprobación definitiva de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. BOP-2021-3591

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobación del Padrón de Tasas por la prestación del servicio de Escuela Infantil "Puzzle" correspondiente al mes de mayo de 2021. BOP-2021-3571

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

Aprobación inicial expediente de modificación presupuestaria mediante transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto. BOP-2021-3592

Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2021-3593

cve: BOP-2021-144-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

Aprobación inicial del Plan de Sostenibilidad Turística Puerta Norte del Parque Natural Sierras de Cazorla, Segura y Las Villas 2021-2024. BOP-2021-3350

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

Aprobación inicial de Ordenanza reguladora de la tasa por la utilización privativa y aprovechamiento especial de suelo, subsuelo y vuelo de las vías públicas municipales. BOP-2021-3573

Aprobación inicial de modificación Ordenanza reguladora de la tasa por puestos eventuales, barracas y casetas de venta. BOP-2021-3574

Aprobación inicial Expediente de modificación de crédito núm. 10/2021. BOP-2021-3575

Aprobación inicial de la Modificación Puntual de las NN.SS. para la corrección de alineaciones en un tramo de la Av. Juan Carlos I. BOP-2021-3577

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

Aprobación del Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado del 2º trimestre de 2021. BOP-2021-3358

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento de Política de Seguridad de la Información. BOP-2021-3578

AYUNTAMIENTO DE VILLARRODRIGO (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021. BOP-2021-3576

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN

Resolución de la Delegación del Gobierno en Jaén, por la que se concede Autorización Administrativa Previa y de Construcción del proyecto de ampliación de la subestación Guadame en el parque de 220 kV "Guadame" en el t.m. de Marmolejo (Jaén). Expte.: AT. 169/2010-2. BOP-2021-3324

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

Cueva del Agua, de Quesada (Jaén).

Convocatoria Junta General Ordinaria de fecha 7 de agosto de 2021. BOP-2021-3338

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LINARES (JAÉN)

Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo de 2021. Línea 1. BOP-2021-3589

Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo de 2021. Línea 2. BOP-2021-3590

cve: BOP-2021-144-SUM
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

2021/3622 *Resolución núm. 478 de fecha 26 de julio de 2021, por la que se resuelve tener por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático para el apoyo a empresas agroalimentarias de la provincia de Jaén 2021.*

Anuncio

El Diputado Delegado del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático (P.D. Resolución núm. 713, de 11 de julio de 2019), ha dictado Resolución núm. 478, de fecha 26 de julio de 2021, por la que se resuelve tener por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de la convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático para el apoyo a empresas agroalimentarias de la provincia de Jaén 2021, cuyo tenor literal es:

"Vista la Resolución del Sr. Diputado-Delegado de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático (P.D. Res. del Sr. Presidente núm. 713 de 11-07-2019) Resolución núm. 38, de fecha 03 de febrero de 2021 se aprobaron las Bases de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático para el apoyo a empresas agroalimentarias de la provincia de Jaén 2021. En aplicación de dichas bases reguladoras se publica extracto de la convocatoria (BOP núm. 24 de 05-02-2021) y se abre plazo de presentación de solicitudes.

Visto el Informe del Órgano Instructor, de fecha 26 de julio de 2021, por el que propone el desistimiento de los interesados que no han presentado escrito de subsanación cuyo tenor literal es:

"INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR SOBRE EL RESULTADO DE LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES EXCLUIDAS O DESESTIMADAS EN LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN, PARA EL APOYO A EMPRESAS AGROALIMENTARIAS DE LA PROVINCIA DE JAÉN 2021

En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la normativa por la que se regula la " CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN PARA EL APOYO A EMPRESAS AGROALIMENTARIAS DE LA PROVINCIA DE JAÉN 2021", publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 24, de 05-02-2021, por la que se me nombra como Órgano Instructor del procedimiento de concesión, vengo a emitir el presente informe:

1. Que habiéndose revisado todas las solicitudes presentadas a la referida Convocatoria,

cve: BOP-2021-3622
Verificable en https://bop.dipujaen.es

con arreglo a los requisitos establecidos en la misma, se requirió a los interesados para SUBSANAR mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 91, de 14-05-2021.

2. Que al día de la fecha los interesados que se relacionan a continuación: no han presentado escrito de subsanación o su presentación ha sido incompleta:

LÍNEA 1. FOMENTO PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN AGROALIMENTARIA

SUBVENCIÓN	SOLICITANTE	DENOMINACIÓN
2021/000000394	S.C.A. HORTOFRUTÍCOLA SAN MARCOS	L1 MEJORA DE SU PUBLICIDAD
2021/000000475	EL ORO DE JAÉN SOCIEDAD LIMITADA	L1 OLIVERSO OLIVAR DE CASTRO
2021/000000513	NAVARRO MUNUERA JOSÉ	L1 COMERCIALIZACIÓN ON LINE DE PRODUCTOS CÁRNICOS
2021/000000653	HIJOS DE REYES PÉREZ, S.L.	L1 AGROALIMENT. RENOVACIÓN WEB, NUEVA IMAGEN, ETIQUETADO ACT
2021/000000923	AGRITEZ 1993 S.L.	L1 AGROALIMENTARIAS.COLORYN,ECOMMERCE & EXPORT

LÍNEA 2: INVERSIONES PARA LA TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS

SUBVENCIÓN	SOLICITANTE	DENOMINACIÓN
2021/000000245	AGRITEZ 1993 S.L.	L2 COLORYN, ECOMMERCE & EXPORT
2021/000000466	ESENCIA ANDALUSÍ GOURMET S.L.	L2 AMPLIACIÓN GAMA ENVASADO MONODOSIS Y COMERCIALIZACIÓN EN
2021/000000515	NAVARRO MUNUERA JOSÉ	L2 ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PARA NUEVA LÍNEA DE PRODUCCIÓN
2021/000000553	AVÍCOLA EL ENCINAR SOCIEDAD LIMITADA LAB ORAL	L2 MEJORA CENTRO CLASIFICACIÓN Y ENVASADO DE HUEVO
2021/000000654	HIJOS DE REYES PÉREZ, S.L.	L2 AGROALIMENTARIA. INVERSIÓN EN MAQUINA ETIQUETADORA A TODO
2021/000000889 (*)	PEDRO ÁNGEL MARTOS BARRANCO, S.L.	L2 AGROALIMENTARIAS. CONTADORA DIÁBOLOS 2 CALLES L3500
2021/000000395	S.C.A. HORTOFRUTÍCOLA SAN MARCOS	L2 MEJORA DE SISTEMA DE ALMACENAJE

(*) Duplicado del expediente 2021/887 (completo)

Es por lo que, conforme establece el art. 7 de la Convocatoria de Subvenciones, se propone acordar el desistimiento de las referidas solicitudes".

Y en virtud de las atribuciones que, en la materia, me han sido conferidas por el Sr. Presidente mediante Resolución núm. 713, de 11 de julio de 2019, y con arreglo a lo preceptuado en el art. 9 de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático de la Diputación Provincial de Jaén para el apoyo a empresas agroalimentarias de la provincia de Jaén 2021, por medio de la presente,

RESUELVO lo que sigue:

PRIMERO. Aprobar la propuesta, formulada por el órgano instructor, de

cve: BOP-2021-3622
Verificable en https://bop.dipujaen.es

exclusión/desistimiento de las solicitudes que se contienen en la misma.

SEGUNDO. Ordenar la publicación de esta resolución en la sede electrónica de la Diputación de Jaén (https://sede.dipujaen.es/) y en el Boletín Oficial correspondiente. En virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme al artículo 15 de la Convocatoria de Subvenciones, esta publicación surtirá todos los efectos de notificación practicada, sustituyendo a la notificación individual.

TERCERO. Contra esta resolución se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes desde el día siguiente de la notificación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 28 de julio de 2021.- El Diputado Delegado del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático (P.D. Res. núm. 713 de 11 de julio de 2019), Pedro Bruno Cobo.

cve: BOP-2021-3622
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2021/3583 *Apertura del trámite de información publica para la presentación de solicitudes relativas a la vacante en el puesto de Secretaría del Ayuntamiento.*

Anuncio

Encontrándose vacante en este Ayuntamiento el puesto de Secretaría, reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional pertenecientes a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, es propósito de este Ayuntamiento proceder a su cobertura mediante nombramiento provisional. Todo ello conforme a lo establecido en el artículo 48, en relación con el 50.1, primer párrafo, y 51.1, primer párrafo, del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de estos funcionarios.

A estos efectos, y de conformidad con lo establecido en las Circulares de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de fecha 9 de marzo de 2018 y 18 de marzo de 2019, sobre la provisión con carácter temporal de los puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante el presente, se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública municipal a fin de que aquellos funcionarios que pudieran estar interesados y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 49 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, antes citado, puedan presentar sus solicitudes de nombramiento en este Ayuntamiento 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 y en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Todo lo cual se hace público a los efectos legales expresados.

Arjona, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN LATORRE RUIZ.

cve: BOP-2021-3583
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS (JAÉN)

2021/3587 *Aprobadas las listas cobratorias del precio público por la prestación del servicio de "Escuela Infantil San Antón" correspondientes al mes de mayo de 2021.*

Edicto

Don Miguel Ángel Manrique Peinado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arquillos (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 19/07/2021, se han aprobado las listas cobratorias del precio público por la prestación del servicio de Escuela Municipal Infantil correspondientes al mes de mayo de 2021.

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 las referidas listas, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el plazo de ingreso en período voluntario, que queda fijado en dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de la emisión de la lista cobratoria, que será dentro de los diez primeros días del mes siguiente al de la prestación del servicio. El pago podrá realizarse a través de las entidades bancarias colaboradoras.

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

Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del período ejecutivo que corresponda según dispone el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de

cve: BOP-2021-3587
Verificable en https://bop.dipujaen.es

diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas, en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arquillos, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE PEINADO.

cve: BOP-2021-3587
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

2021/3579 *Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020.*

Anuncio

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

Hace saber:

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2020.

Sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Corporación la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al año 2020 en sesión celebrada el pasado 23 de julio de 2021, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en cumplimiento del párrafo tercero del mismo artículo, se somete a información pública por espacio de quince días a contar desde la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante los cuales, podrán los interesados formular cuantos reparos, reclamaciones y observaciones estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 26 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES

cve: BOP-2021-3579
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2021/3588 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento n.º 221/2021 de fecha 23 de julio de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2021, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera, Escala de Administración Especial:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1	Administración Especial	1	Policía Local

Bélmez de la Moraleda, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

cve: BOP-2021-3588
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2021/3534 *Aprobación y puesta al cobro del Padrón Contributivo de las Tasas por la Prestación de los Servicios Vinculados al Ciclo Integral del Agua, correspondiente al tercer trimestre de 2021, zona de facturación 1 y facturación mensual de julio de 2021 de grandes consumidores.*

Edicto

La Sra. Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda, en uso de las facultades delegadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 29 de junio de 2021.

Hace saber:

Que se ha aprobado, por Decreto de esta misma fecha, el Padrón Contributivo (liquidaciones) de las Tasas por la Prestación de los Servicios Vinculados al Ciclo Integral del Agua del Excmo. Ayuntamiento de Jaén correspondiente al tercer trimestre de 2021 - zona de facturación 1 y a la facturación mensual de julio 2021 de grandes consumidores, acto que pone fin a la vía administrativa, quedando expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión Tributaria para su examen por los interesados durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el Padrón contributivo podrá interponerse ante el órgano que lo dictó recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de ingreso en período voluntario será desde el día siguiente al de publicación en el BOP del presente edicto hasta el 30 de septiembre de 2021, ambos inclusive, a través de las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido al efecto y en horario bancario. En el caso de no recibirlo se les facilitará el mismo en las oficinas de la Empresa Concesionaria FCC Aqualia S.A. sita en C/ Don Rafael Ortega Sagrista n.º 15, todos los días hábiles, excepto sábados, de 9 a 13 h. Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan; lo que se indica a tenor del artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

cve: BOP-2021-3534
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Jaén, 22 de julio de 2021.- La Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda, MARÍA REFUGIO OROZCO SÁENZ.

cve: BOP-2021-3534
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/3343 *Aprobación inicial de la modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares.*

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2021 aprobó inicialmente la modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares.

En cumplimiento con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas, encontrándose el texto publicado en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de Linares (www.ciudaddelinares.es).

Si transcurrido el plazo anteriormente indicado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Linares, 12 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO-ACCINO MENÉNDEZ.

cve: BOP-2021-3343
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/3360 *Aprobadas las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Función Púbica.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 290 de fecha 22 de junio de 2021 se han aprobado las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Función Púbica, quedando aprobadas definitivamente como sigue:

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Función Pública (Técnico administración General A1, nivel de complemento de Destino 26) del Ayuntamiento de Linares, mediante el sistema de concurso de méritos, de la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Linares, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Segunda. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, 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,

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

f) Poseer la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica, con una antigüedad mínima de 3 años.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen que asciende a la cantidad de 36.00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal: ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia haciendo constar el puesto al que se aspira, número del DNI, nombre y apellidos.

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

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los/as interesados/as en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del 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.

- Las solitudes para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo se presentaran en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el registro de entrada del Ayuntamiento y en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía correo electrónico (funciónpublica@aytolinares.es), al Ayuntamiento. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

- Los participantes acompañarán a la solicitud de participación, mediante copias compulsadas o autocompulsadas, los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en la Base Sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten, excepcionalmente, y en los casos de autocompulsa dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Linares, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original. Igualmente se adjuntará el justificante de la transferencia o ingreso de pago de la tasa correspondiente.

- Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la propuesta de nombramiento por el Tribunal calificador. Con la indicada solicitud los aspirantes presentarán obligatoriamente la documentación que acredite su condición de funcionario de carrera a través de certificado expedido por la Administración correspondiente. Los méritos a valorar por la Comisión de Calificación, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los autobaremados (Anexo II) y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los presentados o alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. No será subsanable presentar la solicitud o realizar el pago de la tasa de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido.

Cuarta. Admisión de Aspirantes

- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En el caso en que en la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá por definitiva.

- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Quinta. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes.

La composición concreta de la Comisión de Valoración con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros que actuaran con voz y voto:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde.
- Secretario/a: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde.

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La Comisión será, en la medida de lo posible, paritaria y sus miembros tendrán que estar en posesión de titulación académica de nivel igual o mayor a la requerida para participar en este proceso selectivo.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Valoración de Méritos

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Méritos computables:

1-) Trabajo Desarrollado. En la presente convocatoria se establece como mérito específico a valorar para el puesto convocado la experiencia en el desempeño de puestos en la Administración Local en el mismo grupo y subgrupo con las funciones propias del trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria (función Pública y Recursos humanos) , y con un nivel de complemento de destino igual o superior al puesto de la convocatoria, que se valorará hasta un máximo de 7,50 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

2-) Grado Personal Consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de destino del puesto de trabajo convocado, de la siguiente forma: La valoración del grado en alguno de los siguientes apartados excluirá la valoración en el resto de los mismos y se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

a) Grado consolidado igual o superior al nivel del complemento de destino del puesto solicitado (26): 10 puntos.

b) Grado consolidado inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 7 puntos.

c) Grado consolidado inferior en tres o más niveles al nivel de complemento de destino del

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

puesto solicitado: 4 puntos.

3-) Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio, valorándose hasta un máximo de 9.5 puntos, a razón de 0.5 puntos por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. (Es decir, los años valorados en el apartado trabajo desarrollado no se computarán de nuevo en este apartado).

4-) Formación, Superación de exámenes y/o Perfeccionamiento:

- Se valorarán, hasta un máximo de 12 puntos, los siguientes supuestos:

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos, o concurso) de la fase de oposición a Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio, máximo 4 puntos, la puntación se incrementara en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios o pruebas conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntación se incrementara en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para procesos a grupo C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 por prueba o ejercicio o prueba superado hasta un máximo 1 punto, selectivos completos de Grupos C1 (teóricos o prácticos) ya sea en propiedad o interinidad 0,75 puntos por proceso superado, la puntación se incrementara en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto).

- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (función pública), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizara a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondientes.

5-) Conciliación Familiar y Laboral

- Se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos, los siguientes supuestos:

a) Domicilio de la Unidad Familiar.

Cuando el municipio del puesto solicitado (Linares) suponga un acercamiento respecto del destino de procedencia, al domicilio de residencia de la unidad familiar, se valorará con 3 puntos. (Se acreditará mediante certificado de empadronamiento o documento similar).

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

b) Por el cuidado de hijo/s menores de edad, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que se acredite por los interesados un acercamiento con respecto al destino anterior que permita una mejor atención del menor: 3 puntos, (Se acreditará mediante documento acreditativo de la matrícula escolar u otro similares que acredite la edad del menor).

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1.5 puntos.(Se acreditará con certificados médicos y documentos acreditativos de la residencia del mayor).

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

Una vez finalizado el proceso de valoración. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1º Trabajo desarrollado, si continua el empate por el tribunal se valorara que el trabajo desarrollado se corresponda, lo máximo posible con las funciones a desarrollar en el puesto objeto de concurso para lo cual el tribunal podrá citar a los aspirantes al objeto de formularles preguntas curriculares que permitan dirimir el empate de forma motivada.

Séptima. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Transcurrido el plazo de las alegaciones y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante, el Alcalde dictará una Resolución procediendo al nombramiento del candidato o candidata propuesto/a para el puesto objeto de la convocatoria y posteriormente se procederá a la publicación del citado nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Una vez publicado el nombramiento, el concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión conforme al artículo 48.1 del 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, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Octava. Incidencias

- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados bien recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Jaén.

- En lo no previsto en las bases será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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.

- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1 POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

Datos identificativos del/la opositor/a			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

☐ Fotocopia del DNI/NIF.
☐ Documentación acreditativa la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnico, con una antigüedad mínima de 3 años.
☐ Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
☐ Impreso de autobaremación. (ANEXO II)
☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados

En Linares, a de de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO 2

IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	DNI / PASAPORTE O Nº IDENTIDAD EXTRANJERO:

2	AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS

2.1. TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 7.5 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado en el que se recojan las funciones desarrolladas y el tiempo de realización de las mismas.

*Documentos nº*_____

MESES	TOTAL	PUNTOS

2.2. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 10 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado en el que se el grado personal consolidado.

*Documentos nº*_____

2.3 ANTIGÜEDAD (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 9,5 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado/s en el que se acredite la antigüedad.

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

MESES/AÑOS	TOTAL	PUNTOS

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.4. FORMACIÓN, SUPERACIÓN DE EXÁMENES Y/O PERFECCIONAMIEN
(MÁXIMO EN ESTE APARTADO 12 PUNTOS)

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) de Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio o prueba máximo 4 puntos, la puntación se incrementara en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntación se incrementara en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para procesos a Grupos C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 puntos por ejercicio o prueba superada hasta un máximo de 1 puntos la puntación se incrementara en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

.- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (función Pública y Recursos Humanos), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizar a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondiente.

DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS

2.5. CONCILIACIÓN FAMILIAR Y LABORAL (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 6 PUNTOS)

-Por Domicilio de la Unidad Familiar

*Documentos nº*_____

- Por el cuidado de hijo/s menores de edad

*Documentos nº*_____

- Por el cuidado de un familiar

*Documentos nº*_____

3	**DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

En……..……..a…de……de…2021
EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:_____

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Linares, 12 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO ACCINO MENÉNDEZ.

cve: BOP-2021-3360
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/3361 *Aprobadas las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 290 de fecha 22 de junio de 2021 se han aprobado las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa, quedando aprobadas definitivamente como sigue:

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de contratación administrativa (Técnico administración General A1, nivel de complemento de Destino 26) del Ayuntamiento de Linares, mediante el sistema de concurso de méritos, de la Relación de puestos de Trabajo del ayuntamiento de Linares, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Segunda. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, 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,

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

f) Poseer la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica, con una antigüedad mínima de 3 años.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen que asciende a la cantidad de 36.00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal: ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia haciendo constar el puesto al que se aspira, número del DNI, nombre y apellidos.

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

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los/as interesados/as en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del 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.

- Las solitudes para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo se presentaran en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el registro de entrada del Ayuntamiento y en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía correo electrónico (funciónpublica@aytolinares.es), al Ayuntamiento. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

- Los participantes acompañarán a la solicitud de participación, mediante copias compulsadas o autocompulsadas, los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en la Base Sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten, excepcionalmente, y en los casos de autocompulsa dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Linares, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original. Igualmente se adjuntará el justificante de la transferencia o ingreso de pago de la tasa correspondiente.

- Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la propuesta de nombramiento por el Tribunal calificador. Con la indicada solicitud los aspirantes presentarán obligatoriamente la documentación que acredite su condición de funcionario de carrera a través de certificado expedido por la Administración correspondiente. Los méritos a valorar por la Comisión de Calificación, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los autobaremados (Anexo II) y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los presentados o alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. No será subsanable presentar la solicitud o realizar el pago de la tasa de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido.

Cuarta. Admisión de Aspirantes

- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En el caso en que en la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá por definitiva.

- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Quinta. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes.

La composición concreta de la Comisión de Valoración con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros que actuaran con voz y voto:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde.
- Secretario/a: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde.

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La Comisión será, en la medida de lo posible, paritaria y sus miembros tendrán que estar en posesión de titulación académica de nivel igual o mayor a la requerida para participar en este proceso selectivo.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Valoración de méritos

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Méritos computables:

1-) Trabajo Desarrollado. En la presente convocatoria se establece como mérito específico a valorar para el puesto convocado la experiencia en el desempeño de puestos en la Administración Local en el mismo grupo y subgrupo con las funciones propias del trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria (Contratación Administrativa), y con un nivel de complemento de destino igual o superior al puesto de la convocatoria, que se valorará hasta un máximo de 7,50 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

2-) Grado Personal Consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de destino del puesto de trabajo convocado, de la siguiente forma: La valoración del grado en alguno de los siguientes apartados excluirá la valoración en el resto de los mismos y se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

a) Grado consolidado igual o superior al nivel del complemento de destino del puesto solicitado (26): 10 puntos.

b) Grado consolidado inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 7 puntos.

c) Grado consolidado inferior en tres o más niveles al nivel de complemento de destino del

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

puesto solicitado: 4 puntos.

3-) Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio, valorándose hasta un máximo de 9.5 puntos, a razón de 0.5 puntos por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. (Es decir, los años valorados en el apartado trabajo desarrollado no se computarán de nuevo en este apartado).

4-) Formación, Superación de exámenes y/o Perfeccionamiento:

- Se valorarán, hasta un máximo de 12 puntos, los siguientes supuestos:

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos, o concurso) de la fase de oposición a Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio, máximo 4 puntos, la puntación se incrementara en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios o pruebas conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntación se incrementara en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para procesos a grupo C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 por prueba o ejercicio o prueba superado hasta un máximo 1 punto, selectivos completos de Grupos C1 (teóricos o prácticos) ya sea en propiedad o interinidad 0,75 puntos por proceso superado, la puntación se incrementara en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto).

- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (contratación), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizara a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondientes.

5-) Conciliación Familiar y Laboral.

- Se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos, los siguientes supuestos:

a) Domicilio de la Unidad Familiar.

Cuando el municipio del puesto solicitado (Linares) suponga un acercamiento respecto del destino de procedencia, al domicilio de residencia de la unidad familiar, se valorará con 3 puntos. (Se acreditará mediante certificado de empadronamiento o documento similar).

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

b) Por el cuidado de hijo/s menores de edad, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que se acredite por los interesados un acercamiento con respecto al destino anterior que permita una mejor atención del menor: 3 puntos, (Se acreditará mediante documento acreditativo de la matrícula escolar u otro similares que acredite la edad del menor).

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1.5 puntos.(Se acreditará con certificados médicos y documentos acreditativos de la residencia del mayor).

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

Una vez finalizado el proceso de valoración. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1º Trabajo desarrollado, si continua el empate por el tribunal se valorara que el trabajo desarrollado se corresponda, lo máximo posible con las funciones a desarrollar en el puesto objeto de concurso para lo cual el tribunal podrá citar a los aspirantes al objeto de formularles preguntas curriculares que permitan dirimir el empate de forma motivada.

Séptima. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Transcurrido el plazo de las alegaciones y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante, el Alcalde dictará una Resolución procediendo al nombramiento del candidato o candidata propuesto/a para el puesto objeto de la convocatoria y posteriormente se procederá a la publicación del citado nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Una vez publicado el nombramiento, el concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión conforme al artículo 48.1 del 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, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Octava. Incidencias

- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados bien recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén.

- En lo no previsto en las bases será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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.

- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1 POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

Datos identificativos del/la opositor/a			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

☐ Fotocopia del DNI/NIF.
☐ Documentación acreditativa la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnico, con una antigüedad mínima de 3 años.
☐ Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
☐ Impreso de autobaremación. (ANEXO II)
☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados

En Linares, a de de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO 2

IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	DNI / PASAPORTE O Nº IDENTIDAD EXTRANJERO:

2	AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS

2.1. TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 7.5 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado en el que se recojan las funciones desarrolladas y el tiempo de realización de las mismas.

*Documentos nº*_____

MESES	TOTAL	PUNTOS

2.2. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 10 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado en el que se el grado personal consolidado.

*Documentos nº*_____

2.3 ANTIGÜEDAD (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 9,5 PUNTOS)

Se acreditará mediante certificado/s en el que se acredite la antigüedad.

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

MESES/AÑOS	TOTAL	PUNTOS

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.4. FORMACIÓN, SUPERACIÓN DE EXÁMENES Y/O PERFECCIONAMIEN
(MÁXIMO EN ESTE APARTADO 12 PUNTOS)

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) de Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio o prueba máximo 4 puntos, la puntación se incrementara en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntación se incrementara en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para procesos a Grupos C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 puntos por ejercicio o prueba superada hasta un máximo de 1 puntos la puntación se incrementara en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto)

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

*Documentos nº*_____

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (Contratación Administrativa), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizar a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondiente.

DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS

2.5. CONCILIACIÓN FAMILIAR Y LABORAL (MÁXIMO POR ESTE APARTADO PUNTOS)

-Por Domicilio de la Unidad Familiar

*Documentos nº*_____

- Por el cuidado de hijo/s menores de edad

*Documentos nº*_____

- Por el cuidado de un familiar

*Documentos nº*_____

3	**DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

En……..……..a…de……de…2021
EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:_____

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Linares, 12 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO ACCINO MENÉNDEZ.

cve: BOP-2021-3361
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

2021/3591 *Aprobación definitiva de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que, no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente instruido por este Ayuntamiento para el Establecimiento y Ordenación de la tasa por derechos de examen, aprobado inicialmente por este Ayuntamiento con fecha 27-05-2021, y publicado en el BOP nº 104 de 02-06-2021, se eleva a definitivo dicho acuerdo hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 17.3 del R.D. Leg. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

A continuación, se inserta el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal Reguladora, que surtirá efectos al día siguiente al de su publicación y hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por los artículos 4.1 a) y b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 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, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad desarrollada con motivo de la solicitud para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción interna, que convoque este Ayuntamiento para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas que concurran como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción

cve: BOP-2021-3591
Verificable en https://bop.dipujaen.es

interna, que convoque este Ayuntamiento para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

Artículo 4.- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria se determina por una cantidad fija señalada en función del grupo en que se encuentren encuadradas las correspondientes plazas dentro de la plantilla de funcionarios, o asimilados al mismo dentro de la plantilla de personal laboral fijo, en función de la titulación exigida para tener acceso a aquéllas, de acuerdo con la tarifa contenida en el apartado siguiente.

2. La Tarifa de la tasa será la siguiente:

Grupo A1 (antiguo grupo A) o laboral fijo al nivel equivalente	60,00 euros
Grupo A2 (antiguo grupo B) o laboral fijo al nivel equivalente	50,00 euros
Grupo B o laboral fijo al nivel equivalente	45,00 euros
Grupo C1 (antiguo grupo C) o laboral fijo al nivel equivalente	40,00 euros
Grupo C2 (antiguo grupo D) o laboral fijo al nivel equivalente	30,00 euros
Agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) o laboral fijo al nivel equivalente	20,00 euros

La presente tarifa se incrementará en 20 euros cuando las pruebas selectivas conlleven reconocimiento médico.

Artículo 5.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de la solicitud en las pruebas selectivas correspondientes.

Artículo 6.- Beneficios Fiscales.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas que justifiquen una discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Artículo 7.- Liquidación e ingreso.

Los derechos de examen, cuyo pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, se ingresarán en la cuenta que a tal efecto determine el Ayuntamiento, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que concurre.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

Artículo 8.- Gestión tributaria.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado. Por tanto, no procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de tasa por derechos de examen en

cve: BOP-2021-3591
Verificable en https://bop.dipujaen.es

los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, que en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Lupión, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Gonzalo Manuel Rus Pérez.

cve: BOP-2021-3591
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2021/3571 *Aprobación del Padrón de Tasas por la prestación del servicio de Escuela Infantil "Puzzle" correspondiente al mes de mayo de 2021.*

Edicto

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

Hace saber:

Que por esta Alcaldía se ha dictado resolución aprobando el siguiente padrón:

FECHA RESOLUCIÓN	CONCEPTO TRIBUTARIO	PERIODO	IMPORTE
23/07/2021	TASAS ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL "PUZZLE"	MAYO 2021	3.017,21 €

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

El padrón se encuentra en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

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

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

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

Contra el mismo, los interesados podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al contencioso-administrativo.

Mancha Real, 26 de julio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

cve: BOP-2021-3571
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2021/3592 *Aprobación inicial expediente de modificación presupuestaria mediante transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.*

Anuncio

Don Manuel Lozano Garrido, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marmolejo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Marmolejo, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria en el Presupuesto vigente del ejercicio 2021, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias con distinta área de gasto, por un importe total de 186.900 euros, y en cumplimiento del artículo 179.4, el cual remite al 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, para que en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente de su publicación, pueda ser examinado por las personas legitimadas para ello y plantearse las reclamaciones que se consideren oportunas por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales y así mismo estará a disposición en la dirección electrónica de este Ayuntamiento www.marmolejo.es (marmolejo.es/portal-de-transparencia).

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

Marmolejo, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.

cve: BOP-2021-3592
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

2021/3593 *Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020.*

Anuncio

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de 19 de julio de 2021, la Cuenta General del ejercicio 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo, se expone al público por el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen necesarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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.

Marmolejo, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL LOZANO GARRIDO.

cve: BOP-2021-3593
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

2021/3350 *Aprobación inicial del Plan de Sostenibilidad Turística Puerta Norte del Parque Natural Sierras de Cazorla, Segura y Las Villas 2021-2024.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de julio de 2021, acordó aprobar inicialmente, el Plan de Sostenibilidad Turística del Municipio de Orcera, denominado "PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA PUERTA NORTE DEL PARQUE NATURAL SIERRAS DE CAZORLA, SEGURA Y LAS VILLAS 2021-2024".

Lo que se hace público, para que, por plaza de treinta días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pueda examinarse el mismo y presentar las alegaciones y/o sugerencias que se estimen convenientes.

Orcera, 13 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN FRANCISCO FERNÁNDEZ LÓPEZ.

cve: BOP-2021-3350
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2021/3573 *Aprobación inicial de Ordenanza reguladora de la tasa por la utilización privativa y aprovechamiento especial de suelo, subsuelo y vuelo de las vías públicas municipales.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22/07/2021, acordó dejar sin efecto la antigua Ordenanza de la Tasa por Ocupación del Subsuelo, Suelo y Vuelo de la Vía Pública aprobada en su día por el pleno de fecha 19/12/2017 y aprobar provisionalmente la nueva Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa y aprovechamiento especial constituidos en el Suelo, Subsuelo y Vuelo de las vías públicas municipales a favor de empresas explotadoras de servicios de suministro de interés general, en los términos en que figura en el expediente

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que 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 las dependencias de este Ayuntamiento.

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

Peal de Becerro, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTIN.

cve: BOP-2021-3573
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2021/3574 *Aprobación inicial de modificación Ordenanza reguladora de la tasa por puestos eventuales, barracas y casetas de venta.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Peal de Becerro, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2021 acordó la modificación provisional de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Puestos Eventuales, Barracas, Casetas de Venta que se instalan de forma provisional con motivo de las Ferias y Fiestas de la Localidad en los siguientes términos:

"Se modifica Disposición final que dice: Las tarifas por puestos eventuales, barracas, casetas de venta que se instalan de forma provisional con motivo de las Ferias y Fiestas de la Localidad, situados en terreno de uso público, quedaran suspensas hasta el 31/12/2021".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Peal de Becerro, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTIN.

cve: BOP-2021-3574
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2021/3575 *Aprobación inicial Expediente de modificación de crédito núm. 10/2021.*

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del RDL 2/2004 Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general que en la intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos por transferencia nº 10/2021 por un importe de 124.000,00 €, aprobado en sesión plenaria de fecha 22/07/2021 que afecta al vigente presupuesto.

Los interesados que están legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del citado RDL, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Peal de Becerro, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTIN.

cve: BOP-2021-3575
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO (JAÉN)

2021/3577 *Aprobación inicial de la Modificación Puntual de las NN.SS. para la corrección de alineaciones en un tramo de la Av. Juan Carlos I.*

Anuncio

Por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Peal de Becerro de fecha 22 de julio de 2021 se aprueba inicialmente la Modificación Puntual de las NN.SS. Municipales para la corrección de alineaciones en un tramo de la Av. Juan Carlos I, conforme al documento urbanístico redactado por el Arquitecto D. Andrés Segura Torres.

De conformidad con el artículo 32.1.2.ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública, durante un plazo de mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a estos efectos la Modificación Puntual de las NN.SS. podrá ser examinada en las dependencias municipales.

Queda suspendida la aprobación, autorización y el otorgamiento de licencias urbanísticas, en el ámbito territorial afectado por la modificación puntual hasta que se publique la aprobación definitiva de esta modificación.

Peal de Becerro, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, DAVID RODRÍGUEZ MARTIN.

cve: BOP-2021-3577
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2021/3358 *Aprobación del Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado del 2º trimestre de 2021.*

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de 13-07-2021, nº 321/2021, se acuerda:

Aprobar el Padrón de agua, basura y alcantarillado del segundo trimestre de 2021, por importe total de 116.733,77 € cuyo desglose por conceptos es el siguiente:

Precio público de suministro de agua potable: 38.154,79 €
Tasa alcantarillado: 4.858,33 €
Tasa recogida domiciliaria basura: 46.963,30 €
Canon de mejora de infraestructuras hidráulicas de depuración de Junta Andalucía: 20.853,85 €
IVA suministro agua potable: 3.817,26 €
IVA canon mejora infraestructuras depuración Junta Andalucía: 2.086,24 €

De conformidad con el art. 88 del Reglamento General de Recaudación se establecen un mínimo de 2 meses de plazo de ingreso en período voluntario, desde el 26 de julio al 24 de septiembre de 2021.

Pozo Alcón, 13 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, IVÁN CRUZ LOZANO.

cve: BOP-2021-3358
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2021/3578 *Aprobación definitiva del Reglamento de Política de Seguridad de la Información.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha de 27 de diciembre de 2018 se acordó, por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, la aprobación inicial del Reglamento que regula la Política de Seguridad de la Información del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y que con fecha de 16 de enero de 2019, se publicó Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º10, en el que se anunciaba el trámite de información pública por plazo de treinta días del citado Reglamento, sin que se hubiesen presentado alegaciones, es por lo que, habiendo transcurrido el plazo establecido al efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por medio del presente, se acompaña el texto íntegro del Reglamento que regula la Política de Seguridad de la Información del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, para su entrada en vigor de conformidad con los plazos establecidos en los artículos 70.2 y 65.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación hasta entonces provisional.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

REGLAMENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Capítulo I.

El establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información es el objeto principal del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS), actualmente incluido en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y mediante Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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.

Artículo 1. Objeto.

En la elaboración de este Reglamento se ha tenido en cuenta, además de la normativa actualmente aplicable en materia de datos de carácter personal, el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), directamente aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

También se ha tenido en cuenta la Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de julio de 2016, relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión, conocida como «Directiva NIS».

Mediante el presente Reglamento de Política de Seguridad de la Información, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina se dota de un marco de gestión de la seguridad de la información, reconociendo como activos estratégicos tanto la información como los sistemas que la soportan.

Uno de los objetivos fundamentales de la implantación de este marco de referencia es asentar las bases sobre las cuales los trabajadores públicos y los ciudadanos puedan acceder a los servicios en un entorno de gestión seguro, anticipándose a sus necesidades, y preservando sus derechos.

Capítulo II.- Política de Seguridad de la Información.

Artículo 2. Objetivos y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Política de Seguridad protege la información de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

La gestión de la seguridad de la información ha de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de control, monitorización y mantenimiento de las infraestructuras e

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

instalaciones generales, necesarias para la adecuada prestación de servicios, así como de la información derivada del funcionamiento de los mismos. Para ello, se establecen como objetivos generales en materia de seguridad de la información los siguientes:

a) La seguridad como un proceso integral. Contribuir desde la gestión de la seguridad de la información a cumplir con la misión y objetivos establecidos por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, que se concretan en lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es decir, servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

b) Gestión de la seguridad basada en los riesgos. Disponer de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación como consecuencia de la actividad desarrollada, especialmente en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y a la prestación de servicios a través de medios electrónicos.

c) Prevención, reacción y recuperación. Asegurar el acceso, integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

d) Líneas de defensa. Proteger los recursos de información del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

e) Reevaluación periódica. Reevaluar y actualizar periódicamente las medidas de seguridad para adecuar su eficacia a la constante evaluación de los riesgos y sistemas de protección.

f) La seguridad como función diferenciada. Diferenciar el Responsable de la Información, el Responsable del Servicio y el Responsable de la Seguridad en los sistemas de información del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

El presente Reglamento de Política de Seguridad de la Información asegura un compromiso manifiesto de las máximas autoridades del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, para la difusión, consolidación y cumplimiento del mismo.

Por tanto, en virtud de lo previsto en la citada normativa, y haciendo uso de la potestad de autorregulación de la Administración Municipal, se promulga el presente Reglamento de Política de Seguridad de la Información para los siguientes ámbitos de aplicación:

1.- Constituye el objeto del presente Reglamento de Política de Seguridad de la Información, en adelante RPSI, la articulación de las condiciones generales de seguridad en el ámbito del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, así como del marco organizativo y tecnológico de la misma, con el fin de sentar las bases para establecer los mecanismos normativos y procedimentales necesarios para hacer de la gestión de la seguridad una actividad continuada, al mismo nivel que las demás actividades que constituyen el normal funcionamiento del Ayuntamiento, y como base para una ejecución fiable de éstas, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.- El RPSI será de obligado cumplimiento para todos los órganos administrativos del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados al mismo o dependientes de él y las entidades de derecho privado vinculadas a éste o dependientes del mismo, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas del RPSI que específicamente se refieran a ellas, y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, siendo aplicable a los activos empleados por el Ayuntamiento en la prestación de los servicios de la Administración Electrónica.

3.- Gestión del Personal, obligaciones y profesionalidad. El RPSI será de obligado cumplimiento para todo el personal que acceda tanto a los sistemas de información como a la propia información que sea gestionada por el Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes, con independencia de cuál sea su destino, adscripción o relación con el mismo, debiendo ejercer sus funciones teniendo en cuenta el contenido del presente RPSI con profesionalidad.

Artículo 3. Marco legal y regulador.

El marco normativo en que se desarrollan las actividades del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y sus entidades vinculadas o dependientes en el ámbito de la prestación de los servicios electrónicos a los ciudadanos, sin perjuicio de la legislación específica, se compone de:

a) Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en al ámbito de la Administración Electrónica.

b) Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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.

c) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en al ámbito de la Administración Electrónica.

d) Ley Orgánica 15/1999 de diciembre, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en aquellos artículos que no contradigan lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016.

e) Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en aquellos artículos que no contradigan lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016.

f) Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

g) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

h) Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

i) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Del mismo modo, forman parte del marco regulador las normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina que desarrollen o complementen las anteriores en el uso de su potestad de autorregulación y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la RPSI, tal y como se definen en el artículo 13 del mismo; así como la normativa comunitaria en la materia.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor inmediatamente después de su publicación por parte del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

Las versiones anteriores que hayan podido distribuirse constituyen borradores que se han desarrollado temporalmente, por lo que su vigencia queda anulada por la última versión de esta Normativa General.

Artículo 4. Principios de la Seguridad de la Información.

1.- Los principios básicos que han de tenerse siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el uso de los activos de información son los siguientes:

a) Alcance estratégico: la seguridad de la información debe contar con el compromiso y apoyo de todos los niveles con capacidad de toma de decisiones, de forma que pueda estar coordinada e integrada con el resto de iniciativas estratégicas del Ayuntamiento para conformar un todo coherente y eficaz.

b) Responsabilidad diferenciada: en los sistemas de información se diferenciará el Responsable de la Información, que propone los requisitos de seguridad de la información tratada; el o los Responsables del Servicio, que cumplen y hacen cumplir los requisitos de seguridad en los sistemas y servicios de su competencia; el o los Responsables del Sistema, que tienen la responsabilidad sobre la seguridad física y lógica y la prestación de los servicios en los ámbitos de competencia que se determinan en el presente RPSI; y el Responsable de Seguridad, que determina, las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad. El Comité de Seguridad de la Información sirve de vínculo entre todos ellos, con las funciones que se codifican en el presente RPSI.

c) Seguridad integral: la seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema, evitando, salvo casos de urgencia o necesidad, cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural. La seguridad de la información debe considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose desde el diseño inicial de los sistemas de información.

d) Análisis y Gestión de riesgos: será parte esencial del proceso de seguridad. La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, el impacto y la probabilidad de los riesgos a los que estén expuestos y la eficacia y el coste de las medidas de seguridad.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

e) Proporcionalidad: el establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación deberá ser proporcional a los potenciales riesgos y a la criticidad y el valor de la información y de los servicios afectados.

f) Mejora continua: las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección. La seguridad de la información será atendida, revisada y auditada por personal cualificado, instruido y dedicado, con la periodicidad que determine el Comité de Seguridad de la Información.

g) Seguridad por defecto: los sistemas deben diseñarse y configurarse de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto, atendiendo a lo preceptuado en el Esquema Nacional de Seguridad.

2.- Las directrices fundamentales de seguridad se concretan en un conjunto de principios particulares y responsabilidades específicas, que se configuran como objetivos instrumentales que garantizan el cumplimiento de los principios básicos del RPSI y que inspiran las actuaciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina en dicha materia. Se establecen los siguientes:

a) Protección de datos de carácter personal: se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar el nivel de seguridad exigido por la normativa vigente en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal.

b) Gestión de activos de información: los activos de información del Ayuntamiento se encontrarán inventariados y categorizados y estarán asociados al menos a un responsable técnico.

c) Seguridad ligada a las personas: se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que acceda, o pueda acceder a los activos de información, conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.

d) Protección de las instalaciones, Seguridad física: los activos de información serán emplazados en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físicos adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información que contienen dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales. En el supuesto de hacer uso de sistemas o servicios en modalidad Cloud, deberá existir un acuerdo de nivel de servicio (SLA) que establezca idéntico grado de seguridad física y atienda a las recomendaciones del Centro Criptológico Nacional en sus Guías CCN-STIC.

e) Seguridad en la gestión de comunicaciones y operaciones: se establecerán los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión de la seguridad, operación y actualización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, teniendo en cuenta su nivel de sensibilidad y de criticidad, mediante mecanismos que garanticen su seguridad. Las técnicas de cifrado o encriptación deben ser lo suficientemente fiables como para garantizar la seguridad en las comunicaciones y operaciones, pero en modo alguno comprometer la usabilidad futura de los activos de

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

información.

f) Autorización y Control de accesos: se limitará el acceso a los activos de información por parte de usuarios, procesos y otros sistemas de información mediante la implantación de los mecanismos de identificación, autenticación y autorización acordes a la criticidad de cada activo. Además, quedará registrada la utilización del sistema con objeto de asegurar la trazabilidad del acceso y auditar su uso adecuado, conforme a la actividad del Ayuntamiento.

g) Adquisición de productos, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información: se contemplarán los aspectos de seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto.

h) Se dispondrá de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad y de debilidades detectadas en los elementos del sistema de información. Estos procedimientos cubrirán los mecanismos de detección, los criterios de clasificación, los procedimientos de análisis y resolución, así como los cauces de comunicación a las partes interesadas y el registro de las actuaciones. Este registro se empleará para la mejora continua de la seguridad del sistema.

i) Gestión de la continuidad de la actividad: se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de los procesos del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes, de acuerdo con las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.

j) Cumplimiento: se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad de la información.

k) Protección de la información almacenada y en tránsito. En la estructura y organización de la seguridad del sistema, se prestará especial atención a la información almacenada o en tránsito a través de entornos inseguros. Forman parte de la seguridad los procedimientos que aseguren la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.

l) Prevención ante otros sistemas de información interconectados. Se deberán tomar las medidas técnicas y organizativas oportunas en los sistemas con el fin de proteger el perímetro, en particular, si se conecta a redes públicas. Se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema, a través de redes, con otros sistemas, y se controlará su punto de unión. Se desarrollará la normativa y procedimientos específicos destinados a garantizar la seguridad de la interconexión con otros sistemas.

m) Registro de actividad. Se registrarán las actividades de los usuarios, reteniendo la información necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.

Artículo 5. Organización e implantación del proceso de seguridad.

La estructura organizativa para la gestión de la seguridad de la información en el ámbito descrito por el RPSI del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y de sus entidades vinculadas o dependientes está compuesta por los siguientes agentes:

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El Comité de Seguridad de la Información, integrado por:

a) El Responsable de la Información.
b) El Responsable del Servicio.
c) El Responsable de la Seguridad.
d) El Responsable del Sistema

Responsabilidades unificadas. Es posible que coincidan en la misma persona u órgano las responsabilidades si bien siguiendo las indicaciones del Centro Criptológico Nacional la estructura mínima debe tener definidos al menos los siguientes roles: Dirección, con las funciones de responsable de los datos de personal, responsable de la información, responsable del servicio, responsable de la seguridad y Operación con las funciones de responsable del sistema y administrador de seguridad.

Artículo 6. El Comité de Seguridad de la Información.

1.- Se crea el Comité de Seguridad de la Información compuesto por los siguientes miembros:

a) Presidente: el Alcalde, o Concejal Delegado de Interior, con competencias en tecnologías de la información y de las comunicaciones, o quien tenga delegadas tales competencias, (Responsable de la Información).

b) Responsable del Servicio: con las competencias que el presente RPSI le atribuye.

c) El Responsable de Seguridad.

d) El Responsable del Sistema.

2.- El Comité de Seguridad de la Información ejercerá las siguientes funciones:

a) Emitir propuestas de modificación y actualización permanente que se hagan sobre el presente RRPSI.

b) Emitir propuestas acerca del resto de la normativa de seguridad de primer nivel definida en el artículo 11 del presente Reglamento.

c) Velar e impulsar el cumplimiento del RRPSI y de su desarrollo normativo.

d) Promover la mejora continua en la gestión de la seguridad de la información.

e) Promover la seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.

f) Impulsar la formación y concienciación en materia de seguridad de la información, en cooperación con el responsable de Formación del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

g) Revisar el RRPSI y las responsabilidades principales.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

h) Difundir en el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina las normas y procedimientos derivados del RRPSI y normativa de desarrollo, así como las funciones y obligaciones de todo el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina en materia de seguridad de la información.

i) Promover la seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.

j) Definir e impulsar la estrategia y la planificación de la seguridad de la información proponiendo la asignación de presupuesto y los recursos precisos.

3.- El Comité de Seguridad de la Información se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año, y con carácter extraordinario cuando lo decida su Presidente y en el supuesto de incidente de seguridad con carácter de urgencia.

4.- El Comité de Seguridad de la Información podrá recabar de personal técnico, propio o externo, la información pertinente para la toma de sus decisiones.

Artículo 7. El Responsable de la Información.

El Responsable de la Información puede coincidir con el Responsable de Seguridad y con el Responsable del Servicio.

Son funciones del Responsable de la Información, en colaboración con el Comité de Seguridad de la Información y, en el ámbito pertinente de competencias, con los Servicios del Ayuntamiento y de sus entidades vinculadas o dependientes:

a) Supervisar y controlar los cambios significativos en la exposición de los activos de información a las amenazas principales.

b) Asesorar en materia de seguridad de la información a las diferentes áreas operativas del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

c) Realizar el seguimiento y control del estado de seguridad de los sistemas de información, verificando que las medidas de seguridad son adecuadas.

d) Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de la información.

e) Velar por el buen uso de la información y, por tanto, de su protección.

f) Supervisar cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de confidencialidad o de integridad.

g) Establecer los requisitos de la información en materia de seguridad.

h) Determinar los niveles de seguridad de la información.

i) Desarrollar, operar y mantener el sistema lógico y físico de información durante todo su ciclo de vida, de los sistemas de información existentes en el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y sus entidades vinculadas o dependientes.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 8. El Responsable del Servicio.

En el ámbito de sus competencias, el Responsable de Servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina así como de sus organismos públicos dependientes y/o de aquellas entidades a las que le son aplicables el ámbito de actuación del presente Reglamento, adquiere la condición de Responsable del Servicio, con las obligaciones que se enuncian en lo que sigue:

a) Dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, cumplir y hacer cumplir los requisitos, en materia de seguridad, de los servicios, los sistemas y la información que manejan. Si esta información incluye datos de carácter personal, además deberán tenerse en cuenta los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

b) Colaborar con el Comité de Seguridad de la Información en la identificación de la información y los servicios existentes en su ámbito de actuación, con el objeto de determinar los niveles de criticidad de los mismos y definir las medidas de seguridad adecuadas a ellos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

c) Si procede, designar, dentro de su ámbito de actuación y de acuerdo con la organización interna del servicio, a la persona o las personas que asumirán la responsabilidad de la aplicación cotidiana de las medidas de seguridad, sin menoscabo de la responsabilidad última del Jefe de Servicio, que en ningún caso queda exento de las obligaciones establecidas en la presente RPSI.

El Responsable del Servicio será nombrado por el Presidente del Comité de Seguridad de la Información.

Artículo 9. El Responsable de Seguridad.

1.- El Responsable de Seguridad es la persona que propone al Comité de Seguridad de la Información las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios del Ayuntamiento. En este sentido, propondrá al Comité de Seguridad de la Información las medidas técnicas adecuadas para que la comunicación entre éste y sus demás miembros sea fluida e inmediata.

2.- El Responsable de Seguridad será nombrado por el Presidente del Comité de Seguridad de la Información.

3.- El ámbito de actuación del Responsable de Seguridad abarcará todos los sistemas de información y servicios de tecnologías de la información y de las comunicaciones que sean competencia y responsabilidad directa del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y de sus entidades vinculadas o dependientes, conforme al ámbito de aplicación del presente RRPSI.

4.- Serán funciones del Responsable de Seguridad, con la cooperación del Comité de Seguridad de la Información, las siguientes:

a) Elaborar la normativa de seguridad de segundo y tercer nivel definida en la presente RPSI, a proponer por el Comité de Seguridad de la Información para su aprobación.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

b) Encargarse de que la documentación de seguridad se mantenga organizada y actualizada, y de gestionar los mecanismos de acceso a la misma.

c) Desarrollar e implantar los controles y medidas destinados a garantizar la seguridad de los activos de información del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas y dependientes.

d) Supervisar y realizar el seguimiento de aspectos tales como: principales incidencias en la seguridad de la información; elaboración y actualización de planes de continuidad; cumplimiento y difusión del RRPSI.

e) Coordinar y controlar las medidas de seguridad de la información y de protección de datos del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

f) Supervisar los incidentes de seguridad producidos en el Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes.

g) Seleccionar y establecer las funciones y obligaciones de los Responsables Técnicos Informáticos encargados de personificar una gestión de la seguridad de los activos del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, conforme a la estrategia de seguridad definida.

h) Establecer la actuación de los Responsables Técnicos Informáticos, en los distintos entornos de seguridad que se designen.

i) Garantizar la actualización del inventario de activos de los sistemas de información del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

j) Asegurar que existe el nivel de seguridad informática adecuado para cada uno de los activos inventariados, coordinando el correcto desarrollo, implantación, adecuación y operación de los controles y medidas destinados a garantizar el nivel de protección requerido.

k) Garantizar que la implantación de nuevos sistemas y de los cambios en los existentes cumple con los requerimientos de seguridad establecidos en el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

l) Establecer los procesos y controles de supervisión del estado de la seguridad que permitan detectar las incidencias producidas y coordinar su investigación y resolución.

m) Aplicar los procedimientos operativos de Seguridad.

n) Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.

o) Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.

p) Elaborar informes periódicos de seguridad que incluirán los incidentes más relevantes de cada periodo.

q) Determinar y establecer la metodología y herramientas para llevar a cabo el análisis de

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

riesgos en colaboración con el Responsable de la Información y los Responsables de los Sistemas.

Artículo 10. Los Responsables de los Sistemas.

Los Responsables de los Sistemas son las personas cuya obligación es desarrollar, operar y mantener el sistema lógico y físico de información durante todo su ciclo de vida, en cada uno de los sistemas de información existentes en el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y sus entidades vinculadas o dependientes.

En el ámbito de los sistemas de información de los que son responsables, los Responsables de los Sistemas podrán delegar las actividades de seguridad física o lógica en otro técnico instruido y cualificado en sistemas de información, sin que esto implique la delegación de la responsabilidad última de aquéllos.

Cada uno de los sistemas de información del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes a los que les sea de aplicación el presente RRPSI, designará estos perfiles de acuerdo con su propia organización interna.

Serán funciones de los Responsables de los Sistemas:

a) Garantizar la correcta implantación de Sistemas de Climatización, Sistemas Antiincendios, Cableado estructurado, Energía y suministro eléctrico, Cámaras de vigilancia, Controles de acceso físico a locales y CPDs, Medidas de Seguridad en Ficheros.

b) Implantar, gestionar y mantener las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Información.

c) Gestionar, configurar y actualizar, en su caso, el hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del Sistema de Información.

d) Gestionar las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la supervisión de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.

e) Asegurar que los controles de seguridad establecidos se cumplen estrictamente.

f) Asegurar que se aplican los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.

g) Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.

h) Supervisar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.

i) Informar al Responsable de la Seguridad de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

j) Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.

Artículo 11. Gestión de los riesgos.

La gestión de riesgos debe realizarse de manera continua sobre los sistemas de información y contemplar un análisis de riesgos avanzado que evalúe los riesgos residuales y proponga tratamientos adecuados.

El Comité de Seguridad de la Información se encargará de adoptar las medidas oportunas para analizar y evaluar los riesgos de funcionamiento de los servicios a fin de establecer las correspondientes medidas preventivas.

Para la realización del análisis de riesgos se tendrán en cuenta las recomendaciones publicadas para el ámbito de la Administración Pública y en especial las guías elaboradas por el Centro Criptológico Nacional, así como metodologías reconocidas en uso a nivel nacional e internacional.

Artículo 12. Integridad y actualización del sistema. Estructura normativa.

El cuerpo normativo sobre seguridad de la información es de obligado cumplimiento y se estructura en los siguientes niveles relacionados jerárquicamente:

a) Primer nivel normativo: constituido por el presente RRPSI aplicado a los órganos del Ayuntamiento y a sus entidades vinculadas o dependientes a los que sea de aplicación el presente RRPSI.

b) Segundo nivel normativo: constituido por las normas de seguridad desarrolladas por el Responsable de Seguridad. Estas normas de seguridad deberán:

- Limitarse única y exclusivamente al ámbito específico de las competencias del Ayuntamiento y de sus entidades vinculadas o dependientes. Este ámbito vendrá determinado por los sistemas de información y servicios de tecnologías de la información y de las comunicaciones que sean prestados y gestionados directamente por cada órgano o entidad vinculada o dependiente.

- Cumplir estrictamente con lo indicado en el ENS y con el primer nivel normativo enunciado en el presente artículo.

- Ser informadas por el Comité de Seguridad de la Información y aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

c) Tercer nivel normativo: procedimientos, guías e instrucciones técnicas. Son documentos que, cumpliendo con lo expuesto en el RRPSI, determinan las acciones o tareas a realizar en el desempeño de un proceso. Este tercer nivel normativo deberá:

- Limitarse única y exclusivamente al ámbito específico de las competencias del Ayuntamiento y de sus entidades vinculadas o dependientes. Este ámbito vendrá determinado por los sistemas de información y servicios de tecnologías de la información y

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de las comunicaciones que sean prestados y gestionados directamente por cada órgano o entidad vinculada o dependiente.

- Cumplir estrictamente con lo indicado en el ENS y con el primer y segundo nivel normativos enunciados en el presente artículo.

- Ser informado por el Comité de Seguridad de la Información y aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Además de la normativa enunciada en el presente artículo, la estructura normativa podrá disponer, a criterio de los órganos competentes del Ayuntamiento, y siempre dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades, otros documentos normativos, en virtud de la potestad autorreguladora de la Administración Municipal, y previo informe del Comité de Seguridad de la Información y aprobación mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Ateniéndose a lo previsto en el ENS y a las Guías CCN-STIC del Centro Criptológico Nacional que lo desarrollan, el Comité de Seguridad de la Información determinará las normas de distinto nivel a ser aprobadas y el orden y prioridad de las mismas.

El personal de cada uno de los órganos del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes en virtud de su compromiso con la profesionalidad en su desempeño tendrá la obligación de conocer y cumplir, además del presente RRPSI, y a los niveles en que resulte de su responsabilidad, todas las directrices generales, normas y procedimientos de seguridad de la información que puedan afectar a sus funciones.

Artículo 13. Protección de Datos de Carácter Personal.

Se aplicarán a los datos de carácter personal que sean objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes las medidas de seguridad determinadas en las diferentes normativas de Protección de Datos que sean de aplicación.

Artículo 14. Formación y concienciación.

El Responsable de Seguridad desarrollará un plan anual de actividades formativas específicas orientadas a la concienciación y formación de los empleados públicos del Ayuntamiento y de sus entidades vinculadas y dependientes, así como a la difusión entre los mismos del RRPSI y de su desarrollo normativo.

El Responsable de Seguridad, en cooperación con el responsable de Formación del Ayuntamiento, se encargará de promover las actividades de formación y concienciación en materia de seguridad.

Artículo 15.-Terceros.

Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina utilice servicios o maneje información de terceros, les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información establecerá canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad TIC y establecerá procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Cuando el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina preste servicios a otros organismos o ceda información a terceros, les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información y de las Instrucciones y Procedimientos que atañan a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se exigirá que el personal de terceros esté adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

Disposición Adicional Única. Deber de colaboración en la implantación del RRPSI.

Todos los órganos y unidades del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas o dependientes prestarán su colaboración en las actuaciones de implantación del RRPSI.

Disposición Final Única. Modificación y publicidad del RRPSI y entrada en vigor.

El presente RRPSI será objeto de aprobación y publicación de acuerdo con los trámites legales oportunos.

El presente RRPSI se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su portal de transparencia.

El presente RRPSI entrará en vigor en el plazo establecido en el artículo 70.2 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Contra el acuerdo de Aprobación del citado Reglamento, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Villanueva de la Reina, 26 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, BLAS ALVES MORIANO.

cve: BOP-2021-3578
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARRODRIGO (JAÉN)

2021/3576 *Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villarrodrigo para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	**Descripción**	**Importe Consolidado**
1	GASTOS DE PERSONAL	167.293,91
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	248.500,80
3	GASTOS FINANCIEROS	1.900,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.659,27
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	178.592,17
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	**628.946,15**

Estado de Ingresos		
Capítulo	**Descripción**	**Importe Consolidado**
1	IMPUESTOS DIRECTOS	117.935,12
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	59.840,60
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	278.711,52
5	INGRESOS PATRIMONIALES	22.000,60
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	174.458,31
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	**628.946,15**

cve: BOP-2021-3576
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Villarrodrigo
Funcionario de Carrera número de plazas: 2 Con Habilitación Nacional. Denominación del puesto: Secretaría-Intervención, número de plazas: 1, Grupo: A/A2. Observaciones: cubierta. Administración Especial (Servicios Especiales). Denominación del puesto: Auxiliar de Policía, número de plazas: 1, Grupo: C/C2. Observaciones: vacante. **Personal Laboral Fijo número plazas: 1** Denominación del puesto. Auxiliar Administrativo, número de plazas: 1. Observaciones: cubierta. **Resumen** Total Funcionarios Carrera: número de plazas: 2. Total Personal Laboral Fijo: número de plazas: 1.

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

Villarrodrigo, 26 de julio de 2021.- La Alcaldesa, MARÍA VIRTUDES OJEDA GARCÍA.

cve: BOP-2021-3576
Verificable en https://bop.dipujaen.es

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN

2021/3324 *Resolución de la Delegación del Gobierno en Jaén, por la que se concede Autorización Administrativa Previa y de Construcción del proyecto de ampliación de la subestación Guadame en el parque de 220 kV "Guadame" en el t.m. de Marmolejo (Jaén). Expte.: AT. 169/2010-2.*

Anuncio

Resolución de la Delegación del Gobierno en Jaén, por la que se concede Autorización Administrativa Previa y de Construcción del proyecto de ampliación de la subestación Guadame en el parque de 220 kV “Guadame” en el t.m. de Marmolejo (Jaén).

Expte.: AT. 169/2010-2.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 14 de diciembre de 2020, Red Eléctrica de España, S.A., solicitó autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación eléctrica referenciada.

Segundo.- De acuerdo con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncio en el BOP de Jaén n.º 78, de fecha 27 de abril de 2021, sin que se produjeran alegaciones al proyecto.

Tercero.- De conformidad con los arts. 127 y 131 del citado Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se ha dado cumplimiento al trámite de información a las Administraciones y Organismos afectados por la instalación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Esta Delegación del Gobierno es competente para conceder la citada autorización administrativa previa y de construcción según lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el artículo 113 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en el Decreto del Presidente de la Junta de Andalucía 3/2020 de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías y Resolución de 9 de marzo de 2016 por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en Delegaciones Territoriales.

En virtud de los preceptos legales citados y a la vista del expediente de referencia, esta Delegación del Gobierno.

cve: BOP-2021-3324
Verificable en https://bop.dipujaen.es

RESUELVE

Primero.- Conceder a Red Eléctrica de España, S.A., Autorización Administrativa Previa y de Construcción de la siguiente instalación eléctrica:

Finalidad.- Proyecto de ampliación de la subestación Guadame en el parque de 220 kV "Guadame" en el t.m. de Marmolejo (Jaén). Expte.: AT. 169/2010-2.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:

PARQUE DE 220 KV

- Tecnología: AIS.
- Instalación: Convencional exterior.
- Configuración: Interruptor y medio.
- Intensidad de cortocircuito de corta duración: 40 kA.

Esquema de actuación:

- La actuación consiste en la ampliación de la subestación Guadame 220 kV tipo AIS con configuración de interruptor y medio.

Segundo.- La ejecución de la instalación, estará sometida a los condicionados impuestos por los Organismos afectados, conforme a la Reglamentación técnica aplicable con las siguientes condiciones:

1º.- Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.

2º.- El plazo para la obtención de la autorización de explotación, o puesta en marcha, será, de seis meses contados a partir de la fecha de la presente Resolución.

3º.- El titular de las citadas instalaciones, dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación, a efectos de reconocimiento definitivo de la Autorización de Explotación. A dicha solicitud se acompañará un certificado de final de obra, suscrito por técnico facultativo competente, visado por Colegio Oficial o acompañado de Declaración Responsable.

4º.- La Administración Autonómica dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas por ella.

La presente Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y se notificará al solicitante y a los interesados, en la forma prevista en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, con la advertencia de que la misma no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Hacienda y Financiación Europea, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, de conformidad con lo establecido en los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

cve: BOP-2021-3324
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Jaén, 9 de julio de 2021.- La Delegada del Gobierno, MARÍA ISABEL LOZANO MORAL.

cve: BOP-2021-3324
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES
CUEVA DEL AGUA, DE QUESADA (JAÉN).

2021/3338 *Convocatoria Junta General Ordinaria de fecha 7 de agosto de 2021.*

Anuncio

De conformidad con el artículo 218 del Real Decreto 849/1986, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se convoca Junta General Ordinaria de la Comunidad de Regantes "Cueva del Agua", que se celebrará el día 07 de agosto de 2021 en el Colegio de Belerda, Quesada (Jaén), a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda, para tratar los asuntos incluidos en el siguiente:

Orden del día

1º.- Lectura del acta anterior y aprobación, si procede.

2º.- Informe sobre gastos e ingresos de la Comunidad.

3º.- Informe de las obras realizadas en 2021.

4º.- Comprobación del correcto funcionamiento de las arquetas para la regulación del caudal de cada comunero y la actuación a seguir.

5º.- Ruegos y preguntas.

Jaén, 12 de julio de 2021.- El Presidente, FRANCISCO JOSÉ PRIETO MARTÍNEZ.

cve: BOP-2021-3338
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANUNCIOS NO OFICIALES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LINARES (JAÉN)

2021/3589 *Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo de 2021. Línea 1.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 576958.

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/576958).

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Linares informa de la Convocatoria ayudas económicas destinadas al fomento del empleo (2021) en el marco de Plan de Capacitación del Programa Integral de Cualificación y Empleo cofinanciado en un 91,89% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, al amparo Programa Operativo de Empleo Juvenil FSE 2014-2020.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, micropymes y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Linares, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto.

El objeto de esta línea es la concesión de ayudas a las empresas de la demarcación de la Cámara de Comercio de Linares que hayan contratado a jóvenes beneficiarios del sistema nacional de garantía juvenil, que hayan participado en el Plan de Capacitación, por un tiempo mínimo de 6 meses (180) días a tiempo completo.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Linares Además, puede consultarse a través de la web http://camaralinares.es/ .

Cuarto.- Presupuesto.

El presupuesto máximo para la concesión de ayudas en el marco de esta convocatoria es el siguiente: 19.800,00 €

cve: BOP-2021-3589
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las ayudas concedidas serán cofinanciadas serán cofinanciadas en un 91,89% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Quinto.- Cuantía.

El importe de las ayudas por cada joven contratado asciende a 4.950 €.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y concluirá el 31 de diciembre de 2021. El plazo para presentar solicitudes podrá concluir de forma previa a la indicada si se agota el presupuesto previsto en la convocatoria.

Linares, 26 de julio de 2021.- El Presidente de la Cámara de Comercio de Linares, JOSÉ MARÍA VILLÉN LOZANDO.

cve: BOP-2021-3589
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANUNCIOS NO OFICIALES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LINARES (JAÉN)

2021/3590 *Convocatoria de ayudas económicas destinadas al fomento del empleo de 2021. Línea 2.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 576964.

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/576964).

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Linares informa de la Convocatoria ayudas económicas destinadas al fomento del empleo (2021) en el marco de Plan de Capacitación del Programa Integral de Cualificación y Empleo cofinanciado en un 91,89% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, al amparo Programa Operativo de Empleo Juvenil FSE 2014-2020.

Primero.- Beneficiarios.

Jóvenes beneficiarios en el sistema nacional de garantía juvenil que al menos hayan finalizado la orientación vocacional de Plan de Capacitación en el marco del PICE y que se hayan inscrito en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en un Colegio Profesional o mutualidad de previsión social.

Segundo.- Objeto.

El objeto de esta línea es la concesión de ayudas a jóvenes beneficiarios del sistema nacional de garantía juvenil, que hayan participado en el Plan de Capacitación, y que se hayan inscrito en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en un Colegio Profesional o mutualidad de previsión social en la provincia de Jaén.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Linares Además, puede consultarse a través de la web http://camaralinares.es/.

Cuarto.- Presupuesto.

El presupuesto máximo para la concesión de ayudas en el marco de esta convocatoria es el siguiente: 600 €.

cve: BOP-2021-3590
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Las ayudas concedidas serán cofinanciadas en un 91,89% por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Quinto.- Cuantía.

El importe de las ayudas por cada joven que inicie un proyecto empresarial, dándose de alta en el RETA (o en la mutualidad correspondiente) y en el IAE asciende a 600 €.

Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se inicia al día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y concluirá el 31 de diciembre de 2021. El plazo para presentar solicitudes podrá concluir de forma previa a la indicada si se agota el presupuesto previsto en la convocatoria.

Linares, 26 de julio de 2021.- El Presidente de la Cámara de Comercio de Linares, JOSÉ MARÍA VILLÉN LOZANO.

cve: BOP-2021-3590
Verificable en https://bop.dipujaen.es