

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Recursos Humanos

Resolución 2.391 de fecha 16 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria y las Bases para la provisión con carácter definitivo de dieciséis puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, denominado Trabajadora/or Social, mediante el sistema de Concurso Ordinario de Méritos. BOP-2021-4331

Resolución 2.393 de fecha 16 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria y las Bases para la provisión con carácter definitivo de un puesto singularizado vacante de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021, denominado Directora/or de SS. CC. de Bailén (Jaén) del Área de Igualdad y Bienestar Social de esta Diputación Provincial de Jaén, mediante el sistema de Concurso Específico de Méritos. BOP-2021-4332

Anuncio de la resolución por la que resuelve la finalización del nombramiento de personal eventual. BOP-2021-4336

Resolución nº 2.418 de fecha 17 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, por la que se modifica la composición del Tribunal y fecha de constitución del mismo en relación a la convocatoria para la provisión de dos plazas de funcionarias/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación Psicóloga/o, mediante el sistema de Concurso-Oposición. BOP-2021-4337

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 10/21, en la modalidad de Crédito Extraordinario. BOP-2021-4300

Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 13/21, en la modalidad de Suplemento de Crédito. BOP-2021-4301

Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 14/21, en la modalidad de Crédito Extraordinario. BOP-2021-4302

Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 15/21, en la modalidad de Suplemento de Crédito. BOP-2021-4303

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

Exposición pública de los Padrones y puesta al cobro de los recibos por los conceptos de Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2021. BOP-2021-4304

AYUNTAMIENTO DE GÉNAVE (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 13/2021, en la modalidad de Suplemento de Crédito. BOP-2021-4307

Aprobación inicial de la modificación de las bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el año 2021. BOP-2021-4308

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de construcciones, instalaciones y obras; y de la Ordenanza Fiscal reguladora por Licencias urbanísticas y actuaciones urbanísticas mediante Declaración Responsable. BOP-2021-4132

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante Declaración Responsable y Comunicación Previa. BOP-2021-4133

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Aprobación y puesta al cobro del Padrón contributivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica correspondiente al ejercicio 2021. BOP-2021-4299

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales. BOP-2021-4130

Aprobación definitiva del Reglamento Regulador del funcionamiento y utilización de las dos vías Ferratas (k2 y k3) "La Mocha" de La Iruela. BOP-2021-4131

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Aprobación definitiva del Acuerdo de modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares. BOP-2021-4311

AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LA SIERRA (JAÉN)

Aprobación provisional del Reglamento de Política de Seguridad de la Información. BOP-2021-4140

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

Aprobación definitiva del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del ayuntamiento de Siles (Jaén). BOP-2021-4309

AYUNTAMIENTO DE TORREDEL CAMPO (JAÉN)

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas mediante licencia ambiental y de apertura, declaración responsable (DR) y declaración responsable de los efectos ambientales (CA-DR). BOP-2021-4134

Rectificación de las Bases de promoción interna de Oficial de Policía Local. BOP-2021-4139

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A.1. con carácter de interinidad, por concurso-oposición, composición del Tribunal calificador, así como día, hora y lugar en que habrá de constituirse el mismo. BOP-2021-4310

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Emplazamiento a interesados art. 49.1 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Procedimiento Abreviado 401/2021 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Jaén. BOP-2021-4305

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

Delegación de funciones de la Alcaldía. BOP-2021-4314

ANUNCIOS NO OFICIALES

SAT PAGO DE SAN JUAN Nº 6590, DE BAEZA (JAÉN)

Aprobación y exposición pública de los Estatutos y Reglamentos de la Comunidad de Regantes. BOP-2021-4297

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/4331 *Resolución 2.391 de fecha 16 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria y las Bases para la provisión con carácter definitivo de dieciséis puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, denominado Trabajadora/or Social, mediante el sistema de Concurso Ordinario de Méritos.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D.^a Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 2.391 de fecha 16 de septiembre de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de dieciséis puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local. (ERH49-2021/5310).

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de dieciséis puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

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

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS DE DIECISÉIS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2021, DENOMINADO TRABAJADORA/OR SOCIAL

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de provisión con carácter definitivo de dieciséis puestos vacantes, con denominación Trabajadora/or Social de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021 que se relacionan en el Anexo I, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos; y aquellos de idéntica naturaleza que quedaran vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la presente convocatoria, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

Las presentes Bases y sus anexos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado así como, a efectos meramente informativos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Provincial.

Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

2.1 Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os Funcionarias/os de carrera de la plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Trabajadora/or Social.

2.2 Además, para poder participar en la presente convocatoria deberá haber transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular.

No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los supuestos de adscripción provisional por remoción discrecional del puesto de libre designación, remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad, supresión del puesto de trabajo o en caso de reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto de trabajo. Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro grupo o subgrupo de clasificación o escala por promoción interna se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el grupo o subgrupo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.
- b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

2.3 De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del 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, el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional en los supuestos de adscripción provisional por remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos

En caso de no participar, contravinendo las normas citadas, o de no obtener ningún puesto de trabajo en la misma se les atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo en caso de adjudicación a otra/o empleado del puesto que vinieran desempeñando.

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

Base Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1 Para ser admitido en el proceso de provisión, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que sean solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos.

De igual manera podrá solicitarse por los participantes puestos de trabajo que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria, siempre y cuando tales puestos sean de idéntica naturaleza y de igual sistema de provisión que los convocados, y el solicitante cumpla con los requisitos para optar a ellos conforme a las presentes Bases y a la Relación de Puestos de Trabajo. Tales solicitudes

sólo serán tenidas en consideración, mediante las reglas contenidas en las presentes Bases, en el caso de que el participante que los solicita no haya sido adjudicatario de uno de los puestos objeto del concurso.

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

En caso de participar tanto respecto a puestos objeto de la convocatoria como a las resultas de esta, se tendrán en cuenta en primer lugar las peticiones respecto de los primeros. En caso de ser adjudicatario/a de algún puesto objeto del concurso en la primera fase, ya no se tendrán en cuenta las peticiones realizadas en la fase de resultas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud de participación los datos de baremo de valoración de méritos, y adjuntar a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción, la siguiente documentación:

1º Los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en los apartados 4.3 y 4.5 de la Base Cuarta, digitalizados por el propio interesado, responsabilizándose los mismos de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

2º Copia de la titulación que se exija, en su caso, para el puesto al que se opte.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2.2. de la Base Segunda.

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

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

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

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

En el caso en que la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá

por definitiva.

En caso de existir aspirantes excluidas/os estas/os dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidas/os. En caso de subsanación en forma y plazo de las/os aspirantes inicialmente excluidas/os, se dictará nueva Resolución incluyéndolas/os a efectos de participación, publicándose la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Base Cuarta. Baremo de valoración de Méritos.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos teniendo en consideración aquellos que sean adecuados a las características de los puestos ofertados, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad así como las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar.

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

4.1 Grado Personal Consolidado.

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

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en las distintas Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

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

El tiempo de desempeño en puestos de trabajo no definitivos, se tendrá por prestado en el puesto definitivo de procedencia. No se considerarán ni será objeto de valoración el

desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, que serán valorados en su puesto de origen.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas desde la adquisición de la condición de empleado público con carácter permanente en la Diputación Provincial se considerarán como servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos y en el mismo Grupo de pertenencia.

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

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

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

4.3 Actividades formativas o de perfeccionamiento.

4.3.1.- Reglas generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Antigüedad.

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

- a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.
- b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

4.5 Conciliación de la vida familiar y laboral.

- a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Cuando el municipio del puesto solicitado suponga un acercamiento al domicilio de la

unidad familiar, se valorará con 1 punto

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

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

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

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

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

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

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

Base Quinta.- Acreditación de los méritos.

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

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

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

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

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

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

b) Cuidado de hijos/as,

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

- Localidad donde tiene el domicilio mediante certificado de empadronamiento o convivencia.
- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

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

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

- Acreditación de la situación de dependencia mediante resolución de valoración del grado de dependencia.
- Certificado de empadronamiento o convivencia histórico donde conste un año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

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

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

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

Base Sexta.-Comisión de Valoración.

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

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes admitidos, y de proponer al candidato o los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación o, en su caso, la declaración de destinos desiertos.

La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante y estará formada por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Tres Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretario: Un/a Funcionario/a de Carrera del Área de Recursos Humanos designada/o por Ilmo. Sr. Presidente, que actuará con voz y con voto.

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

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

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

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

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

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

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

Base Séptima.- Propuesta de Resolución del Concurso.

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

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

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

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

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

Base Octava.- Resolución.

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

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

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

Base Novena.- Destinos.

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

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

Base Décima.- Toma de posesión.

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

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, al Área de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal

funcionamiento de los servicios, la Diputada/o Delegada/o del Área de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos, en cualquier caso, la planificación y coordinación de las incorporaciones a los distintos puestos de los nuevos destinos.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas la Diputada Delegada de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Base Undécima.

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

Base Duodécima.

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

ANEXO I

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de 16 puestos de trabajo denominado Trabajadora/or Social de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se encuentran vacantes, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

1.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Marmolejo-Escañuela	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Arjona			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Sociales de Arjona.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social.

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Marmolejo-Escañuela

2.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Baeza y Aldeas-Lupión	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Baeza			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Baeza.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Baeza y Aldeas- Lupión

3.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Alcaudete y Aldeas	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Alcaudete			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Alcaudete.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Alcaudete y Aldeas

4.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Fuensanta de Martos-Alcaudete	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Alcaudete			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Alcaudete.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Fuensanta de Martos-Alcaudete

5-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Jódar-Torreperogil	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Jódar			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Jódar.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jódar-Torreperogil

6.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Segura de la Sierra-Hornos de Segura	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Segura de la Sierra- Hornos de Segura

7.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	La Puerta de Segura	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: La Puerta de Segura

8.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Puente Génave-Génave	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de La Puerta de Segura.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Puente Génave- Génave

9.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Los Villares	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Mancha Real			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Mancha Real. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Los Villares.

10.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Peal de Becerro	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Peal de Becerro.

11.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Pozo Alcón	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Pozo Alcón.

12.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Pozo Alcón-Hinojares	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Peal de Becerro. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Pozo Alcón-Hinojares

13.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Castellar-Montizón	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Santisteban del Puerto			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Santisteban del Puerto.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Castellar-Montizón

14.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Torredelcampo	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Torredelcampo			--		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Torredelcampo. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Torredelcampo

15.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Torredonjimeno-Higuera de Calatrava-Santiago de Calatrava	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Zona Básica de Servicios Sociales de Torredelcampo			--			

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Comunitarios - Zona Básica de Servicios Sociales de Torredelcampo. Código y Centro de Coste: 1.1.170-940

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 8.841,42.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Torredonjimeno- Higuera de Calatrava- Santiago de Calatrava

16.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.170	940	Trabajadora/or Social	1	A2	20	-	C	Atención integral de las funciones en materia de trabajo social	Jaén	F2
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Especializados			Residencia José López Barneo			Servicios Asistenciales		

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social - Servicio de Servicios Sociales Especializados- Residencia José López Barneo.- Servicios Asistenciales.

Código y Centro de Coste: 1.1.170-931

Denominación: Trabajadora/or Social

Grupo de Clasificación: A2

Nivel de destino: 20

Complemento Específico: 9.072,56.

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: -

Provisión: Concurso.

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: X

Peligrosidad: -

Jornada: F2

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas de los puestos:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **atención integral de las funciones en materia de trabajo social**, bajo la dependencia de la/el Directora/or de Centro y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Realizar entrevistas sociales.
- Realizar todos los actos y trámites necesarios para el acceso a los recursos sociales en el Centro.
- Atender las demandas personales de cada uno de las/os usuarias/os.
- Prestar información, asistencia y asesoramiento a las/os usuarias/os acerca del conjunto de recursos y prestaciones sociales, de las ordenanzas reguladoras y de las normas de régimen interior del Centro.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los distintos programas sociales que se llevan a cabo en el Centro.
- Gestionar las listas de espera de ingresos en el Centro, realizando los actos y trámites necesarios para la incorporación de las/os usuarias/os al Centro.
- Preparar y participar en las actividades organizadas para la animación socio-cultural de las/os residentes: fiestas, talleres, excursiones, etc.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., en materia de su especialización.
- Complimentar impresos, modelos, instancias, protocolos, historiales clínicos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
- Realizar la gestión administrativa de la documentación de las/os residentes (pensiones, incapacidades, cartilla de asistencia sanitaria, etc.).
- Control y seguimiento de la población residente.
- Recoger y trasladar todas las reclamaciones que planteen las/os usuarias/os del Centro.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores/es a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Operativo, sin mando, con atención 1 (OSmAT 1)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Operativo
- Trabajo en Equipo: Nivel Operativo
- Orientación a Resultados: Nivel Operativo
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Operativo
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Operativo
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Operativo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Operativo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Operativo
- Dominio Profesional: Nivel Medio.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 17 de septiembre de 2021.- La Diputada-Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D.Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/4332 *Resolución 2.393 de fecha 16 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria y las Bases para la provisión con carácter definitivo de un puesto singularizado vacante de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021, denominado Directora/or de SS. CC. de Bailén (Jaén) del Área de Igualdad y Bienestar Social de esta Diputación Provincial de Jaén, mediante el sistema de Concurso Específico de Méritos.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D.^a Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 2393 de fecha 16 de septiembre de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de un puesto singularizado vacante de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local. (ERH72-2021/5309).

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de un puesto singularizado vacante de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

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

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE UN PUESTO SINGULARIZADO VACANTE DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2021

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento para la provisión con carácter definitivo de un puesto singularizado de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se detalla en el Anexo I, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Específico de Méritos que constará de dos fases: la valoración de los méritos generales, y la valoración de los méritos específicos adecuados a las características de los puestos.

Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os Funcionarias/os de Carrera de la plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, excepto el personal eventual, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo que se determinan para el puesto, de Grupo de Clasificación Profesional de pertenencia, la plaza que ostentan o titulación, en su caso, experiencia mínima exigida u otros requisitos que se exijan, todo ello según se determina igualmente en el Anexo I.

Las equivalencias de titulación deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

2.2. Además, para poder participar en la presente convocatoria deberá haber transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular.

No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los supuestos de adscripción provisional por remoción discrecional del puesto de libre designación, remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad, supresión del puesto de trabajo o en caso de reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto de trabajo. Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro Grupo o Subgrupo de clasificación o Escala por promoción interna se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Grupo o Subgrupo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.3. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.
- b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de

presentación de solicitudes.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

2.4. De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del 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, el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional en los supuestos de adscripción provisional por remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos.

En caso de no participar, contraviniendo las normas citadas, o de no obtener ningún puesto de trabajo en la misma se les atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo en caso de adjudicación a otra/o empleado del puesto que vinieran desempeñando.

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

Base Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1 Para ser admitido en el proceso de provisión, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud de participación los datos de baremo de valoración de méritos, y adjuntar a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción, la siguiente documentación:

1º Los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en los apartados 5.3 y 5.5 de la Base Quinta, digitalizados por el propio interesado, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

2º Copia de la titulación académica que se exija para el puesto al que se opta.

3º La Memoria preceptiva. La presentación de dicha Memoria será considerada requisito de participación.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2.3. de la Base Segunda.

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

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

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

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

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

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

Base Cuarta.- Orden y fases del procedimiento de valoración

El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se describe en el Anexo I, determinándose en él sus principales características, requisitos, responsabilidades y funciones, que constituyen el perfil funcional sobre el cual han de valorarse los méritos acreditados por los participantes conforme a los baremos contenidos en las presentes bases.

En primer lugar la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren conforme al Baremo de Méritos Generales establecidos en la Base Quinta.

En segundo lugar la Comisión de Evaluación valorará la Memoria presentada conforme se determina en la Base Séptima.

Base Quinta. Baremo de valoración de Méritos Generales.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos teniendo en consideración aquellos que sean adecuados a las características del puesto ofertado, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad así como las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar.

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

5.1 Grado personal consolidado.

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

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

5.2. Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en las distintas Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

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

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

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas desde la adquisición de la condición de empleado público con carácter permanente en la Diputación Provincial se considerarán como servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos y en el mismo Grupo de pertenencia.

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

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

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

5.3. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

5.3.1.- Reglas generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por

hora para la formación realizada en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

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

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

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

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

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

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

5.4. Antigüedad.

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

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

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

5.5. Conciliación de la vida familiar y laboral.

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Base Sexta.- Acreditación de los méritos del baremo de méritos generales.

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

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

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

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

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

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

b) Cuidado de hijos/as,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base Séptima. Valoración de Méritos Específicos.

En esta fase de méritos de específicos, la Comisión de Valoración evaluará la Memoria presentada por el aspirante así como la defensa que haga de la misma conforme a los siguientes criterios:

A) Memoria: consistirá en un análisis del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con la descripción de cada puesto de trabajo recogido en la convocatoria.

La memoria se valorará conforme a los criterios anteriormente referidos, atendiendo, en todo caso, a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y cuantos otros criterios establezca la Comisión de Valoración.

Su extensión no será superior a 14 páginas en DIN A4, con letra Arial, tamaño de fuente 12, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm y derecho e izquierdo de 3 cm.

B) Defensa de la Memoria: La lectura y defensa de la memoria será obligatoria y la misma será pública, pudiendo estar presente cualquier aspirante que lo desee. En el transcurso de la defensa, la Comisión podrá hacer preguntas al aspirante sobre el contenido de la misma, valorándose las respuestas a las dudas planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada.

Su duración no será superior a 30 minutos y se realizarán un mínimo de cuatro y un máximo de ocho preguntas.

La puntuación máxima conjunta de la memoria y la defensa de la misma, será de 40 puntos, siendo necesario alcanzar, al menos, 20 puntos para poder ser considerada ésta.

A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales.

Base Octava.-Comisión de Valoración.

8.1 La Comisión de Valoración estarán constituidas por cinco miembros designados por el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación y estarán formadas por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, nombrado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Tres Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, nombrados por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Secretario: Un/a Funcionario/a de Carrera del Área de Recursos Humanos, nombrado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, que actuará con voz y con voto.

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

8.2. Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupos o subgrupos de clasificación profesional igual o superior al exigido para los puestos objeto del concurso, y además deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

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

Sector Público.

Base Novena.- Propuesta de Resolución del Concurso.

9.1 Concluidas la valoración de los méritos la Comisión de Valoración propondrá al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación que se adjudiquen los puestos de trabajo a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, sumados los resultados finales de ambas fases, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos en los Méritos Generales.

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

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

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

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

Base Décima. Resolución.

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

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

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

Base Decimoprimer. Destinos.

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

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

Base Decimosegunda.- Toma de posesión.

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

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, al Área de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Diputada/o Delegada/o del Área de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos, en cualquier caso, la planificación y coordinación de las incorporaciones a los distintos puestos de los nuevos destinos.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas la Diputada/o Delegada/o de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Base Decimotercera.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 228 de 27 de noviembre de 2020), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

Base Decimocuarta.

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

ANEXO I

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo singularizado de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se encuentra vacante, mediante sistema de Concurso Específico de Méritos.

PUESTO DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.163	940	Directora/or de S.S.C.C	1	A1/A2	24	X	C	Dirección de S.S.C.C. Bailén	Bailén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Igualdad y Bienestar Social	Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Zona Básica de Servicios Sociales de Bailén			Psicóloga/o- Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del centro destinados a cubrir áreas de intervención dentro de los Servicios Sociales**, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Definir y desarrollar objetivos y líneas de actuación del Centro.
- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios, tanto técnicos como materiales, con los que cuenta el Centro.
- Representar al Centro en los actos que lo requieran.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Dirigir, impulsar, diseñar y ejecutar, los distintos programas y proyectos, que según las líneas de actuación, pone en marcha el Centro.
- Asignación, reparto y coordinación de trabajos en el Centro del cual es responsable.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo que se realiza en el Centro.
- Realizar reuniones del equipo de trabajo y revisiones de casos.
- Asesoramiento y apoyo técnico en materia de su especialización.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo (planes de vacaciones, permisos, etc.). Desempeñar, por delegación, la jefatura de personal del Centro.
- Realizar las acciones oportunas a fin de conseguir recursos para los programas y proyectos a desarrollar.
- Colaborar en la realización y aporte de datos para la elaboración de informes, diseño de acciones, memorias de actividades, etc., preparando la documentación necesaria.
- Introducir datos en el ordenador a través de aplicaciones informáticas utilizados en la unidad.
- Realizar desplazamientos necesarios para llevar a cabo el desempeño del puesto.
- Seguimiento y evaluación de los distintos programas y proyectos puestos en marcha desde los Servicios Sociales.
- Control y seguimiento de la utilización del presupuesto asignado al centro, de acuerdo con los fines y objetivos marcados.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico
- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Supervisor-Técnico
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Supervisor-Técnico
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Supervisor-Técnico.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 17 de septiembre de 2021.- La Diputada-Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/4336 *Anuncio de la resolución por la que resuelve la finalización del nombramiento de personal eventual.*

Anuncio

Por Resolución Presidencial número 1138 de fecha 15 de septiembre de 2021, se ha procedido al cese de Dña/. D. Lucía Morales Soto como personal eventual, con efectos de 14 de septiembre de 2021 (como último día del nombramiento).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» día 10 de abril).

Jaén, 17 de septiembre de 2021.- La Diputada de Recursos Humanos, PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/4337 *Resolución nº 2.418 de fecha 17 de septiembre de 2021 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, por la que se modifica la composición del Tribunal y fecha de constitución del mismo en relación a la convocatoria para la provisión de dos plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación Psicóloga/o, mediante el sistema de Concurso-Oposición.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a Pilar Parra Ruiz (PD Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución nº 2418 de fecha 17 de septiembre de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la Resolución núm. 2.016 de fecha 16 de julio de 2021 dictada por la Sra. Diputada de Recursos Humanos, en la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, composición del Tribunal y fecha de constitución del mismo, relativa a la provisión de dos plazas de funcionarios/os de carrera, mediante el procedimiento de Promoción Interna, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación Psicóloga/o, mediante el sistema de Concurso – Oposición. (ERH-58/2021/579).

Considerando, que por parte de algunas/os miembros del Tribunal se ha comunicado la imposibilidad de poder asistir a la constitución del mismo como consecuencia del disfrute de vacaciones anuales, y dada la necesidad de continuar con el proceso selectivo convocado.

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

Resuelvo:

Primero.- Modificar la composición del Tribunal Calificador en el proceso selectivo de referencia, siendo su composición la siguiente:

PRESIDENTE/A:

Titular: Fco. Javier Millán Miralles
Suplente: Juan Navas Ortega

VOCALES:

Titular: Fernando Pulido Medina
Suplente: Ana Teresa Vargas Viedma

Titular: M^a del Carmen Puche García
Suplente: Luisa M^a de la Casa Romera

Titular: M^a Luisa González de la Torre
Suplente: Purificación Arévalo Martínez

SECRETARIO/A:

Titular: M^a José Cano Blanco
Suplente: Alberto de la Fuente Arrabal

Segundo.- Se modifica la fecha de constitución del Tribunal prevista para el día 22 de septiembre de 2021, pasando a ser dicha fecha el 28 de septiembre de 2021 a las 8:30 h. en la Sala de Imprenta de la Diputación Provincial.

Tercero.- Publíquese la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de esta Diputación para general conocimiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 17 de septiembre de 2021.- La Diputada-Delegada, PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2021/4300 *Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 10/21, en la modalidad de Crédito Extraordinario.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 10/21, modalidad Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Arjonilla, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2021/4301 *Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 13/21, en la modalidad de Suplemento de Crédito.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 13/21, modalidad Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Arjonilla, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2021/4302 *Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 14/21, en la modalidad de Crédito Extraordinario.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 14/21, modalidad Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Arjonilla, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2021/4303 *Aprobación inicial del expediente modificación de créditos número 15/21, en la modalidad de Suplemento de Crédito.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 15/21, modalidad Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Arjonilla, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2021/4304 *Exposición pública de los Padrones y puesta al cobro de los recibos por los conceptos de Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2021.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de Ayuda a Domicilio abril, mayo y junio-2021, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante 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 finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedentes.

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

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses (periodo desde el 07-septiembre-2021 al 08-noviembre-2021, ambos inclusive). Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, 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.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, 7 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GÉNAVE (JAÉN)

2021/4307 *Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 13/2021, en la modalidad de Suplemento de Crédito.*

Anuncio

Don Jaime Aguilera Samblás, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Génave (Jaén).

Hace saber:

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 13/2021, por acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de fecha 14 de septiembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Génave, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JAIME AGUILERA SAMBLÁS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GÉNAVE (JAÉN)

2021/4308 *Aprobación inicial de la modificación de las bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el año 2021.*

Anuncio

Don Jaime Aguilera Samblás, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Génave (Jaén).

Hace saber:

Aprobada inicialmente, por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de septiembre de 2021, la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el año 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Génave, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JAIME AGUILERA SAMBLÁS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2021/4132 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de construcciones, instalaciones y obras; y de la Ordenanza Fiscal reguladora por Licencias urbanísticas y actuaciones urbanísticas mediante Declaración Responsable.*

Edicto

Don Francisco Manuel Ruiz García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 01/07/2021, aprobó inicialmente la modificación de las siguientes Ordenanzas Reguladoras:

- *Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras.*
- *Ordenanza Fiscal Reguladora por licencias urbanísticas y actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D.L. 2/2004, el presente acuerdo se ha expuesto al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia durante el plazo de treinta días hábiles a fin de que los interesados pudieran examinar el expediente y no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo anteriormente indicado, se entienden definitivamente aprobadas, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D.L. 2/2004.

Ordenanzas cuya modificación se aprueba:

- *Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras, se incluye un anexo y se modifican los siguientes artículos:*

Artículo 1.1.

Constituye el hecho imponible del impuesto la realización dentro del término municipal de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al Ayuntamiento de Huelma.

Artículo 7.

El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia o no se haya presentado la declaración responsable o comunicación previa al Ayuntamiento de Huelma.

Artículo 8. Normas de gestión.

1.- Los sujetos pasivos están obligados a presentar su autoliquidación, ajustada al modelo determinado por el Ayuntamiento de Huelma, con la presentación solicitud de licencia de obras o presentación de la declaración responsable acompañada del ingreso correspondiente.

2.- En esta declaración-liquidación, el sujeto pasivo determinará la base imponible en función del presupuesto visado por el colegio profesional correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo. En el caso de obras menores, se tomará como base imponible, a efectos de la declaración-liquidación, el presupuesto de la obra estimado por el contribuyente.

3.- La cuota satisfecha con la presentación de la autoliquidación tendrá el carácter de ingreso a cuenta de la liquidación definitiva que, eventualmente, se practique una vez finalizada la obra.

4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el ayuntamiento de Huelma verificará y comprobará la declaración-liquidación presentada por el sujeto pasivo, practicando, en su caso, la liquidación que proceda.

5.- Una vez finalizada la construcción, instalación u obra, el Ayuntamiento de Huelma, a través de la inspección de tributos municipal, procederá a comprobar el coste real y efectivo de aquélla, confirmando o modificando la base imponible determinada a efectos de la autoliquidación o liquidación provisional a cuenta, y practicando la liquidación definitiva que corresponda.

6.- La liquidación definitiva del impuesto puede arrojar una cuota diferencial a ingresar por el sujeto pasivo en los plazos previstos legalmente atendiendo a la fecha de notificación de aquélla, o bien una cuota diferencial negativa a reintegrar al sujeto pasivo por parte del Ayuntamiento de Huelma, en el caso del coste real y efectivo de la obra hubiese sido inferior al tenido en cuenta para la autoliquidación o liquidación provisional a cuenta.

7.- Las cantidades a reintegrar, en su caso, al sujeto pasivo no tendrán la consideración de devolución de ingresos indebidos.

8.- El ayuntamiento de Huelma deberá ordenar el pago de la devolución al contribuyente en el plazo máximo de seis meses desde la aprobación de la liquidación definitiva. El vencimiento de dicho plazo sin que se efectúe la devolución determinará que empiecen a devengarse intereses de demora hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.

9.- La comprobación del coste real y efectivo de las construcciones, instalaciones u obras sujetas al impuesto se harán a través del procedimiento de inspección.

ANEXO

MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, Y DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ACTUACIONES URBANÍSTICAS MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

1. DATOS DEL SUJETO PASIVO CONTRIBUYENTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS ESPECÍFICOS DE SOLICITUD DE LICENCIA, DECLARACIÓN RESPONSABLE O CUMUNICACIÓN PREVIA
Descripción construcción, instalación u obra:
Situación de la actuación:
Fecha solicitud y nº. de registro:
Empresa contratista:
Director de las obras:

3. AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
A) Base Imponible (PEM)	€
B) Tipo de Gravamen	%
- Calle de primera categoría: 2,60 %	
- Calle de segunda categoría: 2,30 %	
- Calle de tercera categoría: 1,90 %	
C) Cuota (A x B)	€
D) Bonificaciones	€
LIQUIDACIÓN (C – D)	€

4. AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS	
A) Base Imponible (PEM)	€
B) Tipo de Gravamen	%
- Calle de primera categoría: 0,50 %	
- Calle de segunda categoría: 0,30 %	
- Calle de tercera categoría: 0,20 %	
LIQUIDACIÓN (A x B)	€

5. FIANZAS	
FIANZA PARA GARANTIZAR POSIBLES DESPERFECTOS EN ESPACIOS O VÍAS PÚBLICAS	
A) Presupuesto de Ejecución Material (PEM)	€
B) Porcentaje sobre el PEM	%
- Hasta 60.101,21: 3,15 %	
- Desde 60.101,22 hasta 300.506,05: 2,63 %	
- Desde 300.506,06 hasta 601.012,10: 1,58 %	
- Más de 601.012,10: 1,05 %	
TOTAL (A x B)	€
FIANZA PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN DE LOS RESÍDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD)	
A) Presupuesto de Ejecución Material (PEM)	€
B) Porcentaje sobre el PEM para obras mayores:	%
a) Para obras de derribo: 2%	
b) Para obras de nueva construcción: 1%	
c) Para obras de excavación: 2%	
C) Para obras menores será de:	€
a) 90,00 euros para las obras de presupuesto inferior a 3.000,00 €.	
b) 150,00 euros para las obras de presupuesto entre 3000,01 € y 6000,00 €.	
c) 210,00 € para las obras menores de importe superior.	
D) En el caso de licencias para sustitución de tejas que impliquen sustitución de cubiertas o forjados, se estarán a los porcentajes previstos para el caso de las licencias de obra mayor, con un porcentaje mínimo de 350,00 €.	€
TOTAL FIANZA RCD (A x B) ó (C) ó (D)	€
TOTAL FIANZAS	€

6. TOTAL A INGRESAR	
Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	€
Tasa por actuaciones urbanísticas	€
Fianzas	€
TOTAL A INGRESAR	€

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Huelma
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo.

Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso a otras Administraciones Públicas y a los encargados de protección de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derechos a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente: https://aytohuelma.sedelectronica.es/

El que suscribe, [como solicitante de la licencia de obras/con la presentación de esta declaración responsable/con la presentación de esta comunicación previa], o autorizado debidamente por el mismo, declara bajo su responsabilidad que los datos que constan en el presente escrito son ciertos, y acompaña al presente documento, justificante del ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento, quedando pendiente la liquidación definitiva del Impuesto y Tasas, que se efectuará en el Ayuntamiento una vez se haya comprobado que las obras ejecutadas se ajustan a la solicitud formulada, y la licencia que les ampara.

En Huelma, a _____

El solicitante,

Fdo.: _____

El ingreso podrá efectuarse en las siguientes cuentas bancarias:

ES74 2038 3559 84 6400000333
ES33 2100 4875 68 2200000894
ES36 2103 0354 49 0231014921
ES37 3067 0036 87 1148603820
ES73 0237 0103 60 9156140573
ES37 0049 2454 31 1910105320

Nota importante.- Se deberá realizar ingresos individualizados especificando cada uno de los conceptos (ICIO, tasa y cada una de las fianzas).

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUELMA.

- Ordenanza Fiscal Reguladora por Licencias Urbanísticas y actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable, se modifica de la siguiente forma:

Se cambia en su totalidad la redacción del art. 5 y se incluye en siguiente Anexo:

Artículo 5.

La tasa por Licencias Urbanísticas, o control administrativo de la comunicación de obras, se exigirá en régimen de autoliquidación, y se efectuará en el momento de la presentación de la solicitud de concesión de licencia y/o declaración responsable o comunicación que originen su exacción, según el artículo 26 del R.D. 2/2004.

Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, lo que se deberá acreditar en el momento de realizar la correspondiente solicitud.

La autoliquidación presentada tendrá carácter provisional, será a cuenta de la liquidación definitiva que corresponda, y se determinará la base imponible en función del presupuesto visado por el colegio profesional correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo. En el caso de obras menores, se tomará como base imponible, a efectos de la declaración-liquidación, el presupuesto de la obra estimado por el contribuyente.

Terminadas las obras, la Administración municipal practicará la liquidación definitiva correspondiente por la tasa, que será notificada al sujeto pasivo y exigiendo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que proceda. En caso de que se modifique el proyecto y hubiere incrementado del presupuesto, una vez aceptada la modificación, se deberá presentar autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado.

ANEXO

MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, Y DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ACTUACIONES URBANÍSTICAS MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

1. DATOS DEL SUJETO PASIVO CONTRIBUYENTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS ESPECÍFICOS DE SOLICITUD DE LICENCIA, DECLARACIÓN RESPONSABLE O CUMUNICACIÓN PREVIA
Descripción construcción, instalación u obra:
Situación de la actuación:
Fecha solicitud y nº. de registro:
Empresa contratista:
Director de las obras:

3. AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
A) Base Imponible (PEM)	€
B) Tipo de Gravamen	%
- Calle de primera categoría: 2,60 %	
- Calle de segunda categoría: 2,30 %	
- Calle de tercera categoría: 1,90 %	
C) Cuota (A x B)	€
D) Bonificaciones	€
LIQUIDACIÓN (C – D)	€

4. AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS	
A) Base Imponible (PEM)	€
B) Tipo de Gravamen	%
- Calle de primera categoría: 0,50 %	
- Calle de segunda categoría: 0,30 %	
- Calle de tercera categoría: 0,20 %	
LIQUIDACIÓN (A x B)	€

5. FIANZAS	
FIANZA PARA GARANTIZAR POSIBLES DESPERFECTOS EN ESPACIOS O VÍAS PÚBLICAS	
A) Presupuesto de Ejecución Material (PEM)	€
B) Porcentaje sobre el PEM	%
- Hasta 60.101,21: 3,15 %	
- Desde 60.101,22 hasta 300.506,05: 2,63 %	
- Desde 300.506,06 hasta 601.012,10: 1,58 %	
- Más de 601.012,10: 1,05 %	
TOTAL (A x B)	€
FIANZA PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN DE LOS RESÍDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD)	
A) Presupuesto de Ejecución Material (PEM)	€
B) Porcentaje sobre el PEM para obras mayores:	%
a) Para obras de derribo: 2%	
b) Para obras de nueva construcción: 1%	
c) Para obras de excavación: 2%	
C) Para obras menores será de:	€
a) 90,00 euros para las obras de presupuesto inferior a 3.000,00 €.	
b) 150,00 euros para las obras de presupuesto entre 3000,01 € y 6000,00 €.	
c) 210,00 € para las obras menores de importe superior.	
D) En el caso de licencias para sustitución de tejas que impliquen sustitución de cubiertas o forjados, se estarán a los porcentajes previstos para el caso de las licencias de obra mayor, con un porcentaje mínimo de 350,00 €.	€
TOTAL FIANZA RCD (A x B) ó (C) ó (D)	€
TOTAL FIANZAS	€

6. TOTAL A INGRESAR	
Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	€
Tasa por actuaciones urbanísticas	€
Fianzas	€
TOTAL A INGRESAR	€

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Huelma
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 60/2010, de 16 de marzo.

Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso a otras Administraciones Públicas y a los encargados de protección de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derechos a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente: https://aytohuelma.sedelectronica.es/

El que suscribe, [como solicitante de la licencia de obras/con la presentación de esta declaración responsable/con la presentación de esta comunicación previa], o autorizado debidamente por el mismo, declara bajo su responsabilidad que los datos que constan en el presente escrito son ciertos, y acompaña al presente documento, justificante del ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento, quedando pendiente la liquidación definitiva del Impuesto y Tasas, que se efectuará en el Ayuntamiento una vez se haya comprobado que las obras ejecutadas se ajustan a la solicitud formulada, y la licencia que les ampara.

En Huelma, a _____

El solicitante,

Fdo.: _____

El ingreso podrá efectuarse en las siguientes cuentas bancarias:

ES74 2038 3559 84 6400000333
ES33 2100 4875 68 2200000894
ES36 2103 0354 49 0231014921
ES37 3067 0036 87 1148603820
ES73 0237 0103 60 9156140573
ES37 0049 2454 31 1910105320

Nota importante.- Se deberá realizar ingresos individualizados especificando cada uno de los conceptos (ICIO, tasa y cada una de las fianzas).

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUELMA.

Contra este acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la sala de lo contencioso del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada, en el plazo de dos meses (art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 10 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Huelma, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2021/4133 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante Declaración Responsable y Comunicación Previa.*

Edicto

Don Francisco Manuel Ruiz García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el 01/07/2021, aprobó inicialmente de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa, se ha expuesto al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia durante el plazo de treinta días a fin de que las y los interesados pudieran examinar el expediente y se ha remitido a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía de acuerdo con lo preceptuado en los arts. 49 y 65.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo anteriormente indicado, se entiende definitivamente aprobada, entrando en vigor a partir de su publicación, tal y como establece el art. 70.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Ordenanza que definitivamente se aprueba:

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

Exposición de Motivos.

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

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

La transposición de esta Directiva al Derecho estatal se hizo a través de varias normas, especialmente mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y mediante la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, en la que se modifica el art. 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

Régimen Local.

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

Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, en su art. 3.3 dispone que no será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, para en el art. 4.1 decir que las licencias previas que, de acuerdo con los artículos anteriores, no puedan ser exigidas, serán sustituidas por declaraciones responsables, o bien por comunicaciones previas.

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

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

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

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

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

Igual juicio de proporcionalidad cabe hacer respecto a las licencias de ocupación y de

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

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

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

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

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

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

Título Primero.- Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular, en el ámbito urbanístico de competencia del Ayuntamiento de Huelma, establecer el régimen jurídico de las declaraciones responsables y comunicaciones previas, con la finalidad de poner a disposición de los promotores de

obras de un instrumento ágil que permita realizar las actuaciones urbanísticas señaladas en la presente ordenanza sin tener que soportar el trámite de la licencia urbanística.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

Artículo 3. Normativa.

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

Artículo 4. Órganos competentes

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

Artículo 5. Sujetos obligados.

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

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

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

Artículo 6. Representación.

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

Artículo 7. Derechos de los interesados.

Los interesados en los trámites y procedimientos regulados en la presente ordenanza

tendrán reconocidos, además de los derechos establecidos con carácter general en otras normas, los siguientes derechos:

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

Artículo 8. Deberes de los interesados.

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

- a) Presentar la documentación completa según los términos establecidos en la presente ordenanza.
- b) Cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por desistido en el procedimiento en caso contrario.
- c) Estar en posesión de toda aquella documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la declaración responsable o comunicación, desde el momento de su formulación y durante el tiempo inherente a su ejercicio, o el tiempo de ejecución de las obras, y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística.
- d) Poner a disposición del Ayuntamiento la documentación indicada en el apartado anterior, en el momento que dicha administración la requiera.
- e) Disponer en el lugar de las obras del documento acreditativo de haber presentado la declaración responsable o comunicación, mientras duran estas, para poder ser exhibida a requerimiento de la autoridad municipal.
- f) Ejecutar conforme al plazo de vigencia establecido en la declaración responsable o comunicación.
- g) Reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o

instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes.

h) Exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones, y de gestión de residuos de la construcción.

i) Facilitar la intervención municipal en orden a comprobar, controlar e inspeccionar las obras o actuaciones objeto de la declaración responsable y comunicación.

Artículo 9. Formularios normalizados.

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

Artículo 10. Obligados a relacionarse por medios electrónicos.

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

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con esta administración en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Cualquier otro interesado establecido en la legislación de procedimiento administrativo común u otra normativa sectorial de aplicación.

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

Título Segundo.- Declaraciones Responsables y Comunicaciones.

Artículo 11. Concepto de declaración responsable.

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

Artículo 12. Actos sujetos a declaración responsable.

1.- Quedan sujetas a declaración responsable:

a) Las actuaciones en locales, naves u oficinas con actividad comercial, incluidas en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y que se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza, con una superficie de exposición y venta al público inferior a 750 m², siempre que las obras que se pretendan ejecutar no requieran un proyecto de edificación según la LOE, y el inmueble afectado no sea un bien de dominio público.

b) Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.

Este supuesto será de aplicación con independencia de la clase suelo y del régimen jurídico en que estas se encuentren.

En los supuestos de obra nueva, deberán reunir las siguientes características: serán de escasa entidad constructiva y sencillez técnica, no tener de forma eventual o permanente carácter residencial ni público (en el sentido de su utilización por personas no familiarizadas con el edificio) y desarrollarse en una sola planta. Se entienden incluidas en este apartado la construcción de corrales, casetas, depósitos, albercas, etc.

En los supuestos de intervenciones sobre edificaciones existentes, serán de escasa entidad constructiva y sencillez técnica, que no supongan una intervención total sobre el edificio preexistente. Siendo intervención parcial, que esta no afecte a la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio. Si se trata de edificios con algún grado de protección, que las obras no afecten a los elementos o partes objeto de protección. Se entienden incluidas dentro de las mismas las pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornamentación y cerramiento.

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

Se trata de obras de consolidación, adecuación, reforma, rehabilitación, conservación, mantenimiento, etc., nunca de nueva planta, sobre edificios preexistentes, en suelo urbano consolidado, conformes con la ordenación urbanística (incluidas las edificaciones en régimen de fuera de ordenación) y que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas. Pueden requerir proyecto técnico o no, y ser de escasa entidad constructiva o de gran complejidad.

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

Se trata de obras de consolidación, adecuación, reforma, rehabilitación, conservación, mantenimiento, etc., nunca de nueva planta, sobre edificios preexistentes. En suelo urbano consolidado, conformes con la ordenación urbanística (incluidas las edificaciones en

régimen de fuera de ordenación) y las obras se han ejecutado amparadas en declaración responsable o licencia de obras. El uso ha de ser compatible con lo previsto en la normativa y el planeamiento de aplicación

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

Se trata de edificaciones de nueva planta, en cualquier clase de suelo, las obras deben ajustarse a la licencia de obras otorgada, el uso debe ser compatible con la normativa y planeamiento aplicable

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

Se trata de edificaciones en suelo urbano consolidado, conformes con la ordenación urbanística, y su uso debe ser compatible con lo previsto en la normativa y planeamiento aplicable

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

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

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

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

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

Artículo 13. Presentación de las declaraciones responsables.

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

2.- La documentación enumerada en el artículo 14 de la presente ordenanza, deberá estar en posesión de la persona física o jurídica que formule la citada declaración responsable

durante el tiempo inherente a su ejercicio, o el tiempo de ejecución de las obras, y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, y la pondrá a disposición del Ayuntamiento en el momento que le sea requerida.

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

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

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

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

Artículo 14. Documentación requerida con la Declaración Responsable.

La Declaración Responsable deberá ir acompañada, en cada caso, de la documentación abajo señalada.

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

La documentación a acompañar dependerá, en el caso de obras, de que la actuación requiera intervención de técnico o no y de si se requiere o no proyecto técnico. (A título orientativo, no exhaustivo, en el Anexo se determinan distintos casos en que la Declaración Responsable no requiere documentación técnica, o bien habrá de acompañarse de un documento descriptivo y gráfico, con participación de técnico competente, o bien habrá de acompañarse de proyecto técnico).

La documentación específica será la siguiente:

1.- En la declaración responsable de obras que no requieren intervención de técnico.
Documentación básica general:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.
- Certificado de identificación catastral del inmueble.
- Presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado
- Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.
- Documento justificativo de haber depositado fianza en garantía de los desperfectos y daños que se pudieran ocasionar a bienes públicos (pavimentos, acerados, redes municipales y otras infraestructuras), en su caso
- Fotografías de la zona donde se pretende actuar.
- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial, en su caso.

Solo en los casos de necesitarse medios auxiliares que ocupen espacio público

- Plano del espacio ocupado, itinerarios y medidas de protección a peatón y vehículos.
- Seguro de responsabilidad civil de los daños que pudiera ocasionar el medio auxiliar.

2.- En la declaración responsable de obras que requieren intervención de técnico:

Además de la documentación general:

- Memoria descriptiva, mediciones y presupuesto firmadas y selladas por el profesional. La Memoria justificará el cumplimiento de la normativa urbanística, así como la normativa técnica de obligado cumplimiento que pudiera verse afectada, acompañada de la documentación gráfica precisa. Especialmente se tendrán presentes las condiciones de seguridad contra incendios y accesibilidad, así como la normativa en materia de ruido y vibraciones y ubicación de conductos de evacuación.
- Si la complejidad así lo requiera, y por venir dispuesto en normativa específica, se acompañará de proyectos parciales de tecnologías específicas o instalaciones.
- En intervenciones en edificios existentes, declaración del técnico de que la intervención no afecta a la estructura del edificio, a los efectos del art. 2.4 del CTE-Parte I.
- Estudio de seguridad y salud según proceda.

- Declaración responsable suscrita por técnico competente en los supuestos en los que resulta obligatorio el visado.

3.- En la declaración responsable de obras que ha de acompañarse de Proyecto Técnico:

Además de la documentación general:

- Proyecto Técnico suscrito por facultativo competente, con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial.

- Estudio de Seguridad y salud, Estudio Básico o declaración de riesgos suscrito por el técnico competente.

- Documentación gráfica básica de los elementos que integran las Infraestructuras de Telecomunicaciones, en caso necesario.

- Documentación gráfica básica de los elementos que integran la instalación de energía solar térmica.

- Certificado de intervención de la Dirección de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.

- Certificado de intervención de Dirección de la ejecución de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.

- Comunicación del Coordinador de Seguridad y Salud.

- Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial, en su caso.

4.- En la declaración responsable para la primera ocupación o utilización para las obras sobre de edificaciones preexistentes. Sera la misma que la recogida en el punto 5 en función del alcance de las obras.

5.- En la declaración responsable para ocupación o utilización de edificaciones. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

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

- Documento justificativo del abono de la tasa.

- Certificado de identificación catastral del inmueble.

- En su caso, copia de la licencia de obras (o de la declaración responsable, según el apartado 4), presentada para la realización de las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano consolidado, o referencia a la fecha y número de presentación de la declaración en el registro del Ayuntamiento.

- Certificado acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio, así como una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con la declaración responsable presentada.
- Para ocupación o utilización parcial de una fase de la edificación, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique el cumplimiento de la división en fases solicitada en las condiciones establecidas en el art. 9,2 del RDU.
- Para ocupación o utilización parcial limitadas a partes de las construcciones e instalaciones que cumplan con la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de obras, en el que se justifique que las partes resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente sin detrimento de las restantes (art. 9.4 del RDU).
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros o de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Declaración suscrita por la Dirección Técnica sobre la conformidad de las instalaciones ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras o declaración responsable correspondiente y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas, debiéndose acompañar, según proceda, la siguiente documentación:
 - a) Ensayo acústico de la actividad, realizado por personal técnico competente o entidad autorizada.
 - b) Certificado de homologación de extractores de cocheras, incluyendo el cableado de su acometida eléctrica.
 - c) Acta de puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, ensayo acústico post-operacional conforme al Decreto 6/2012 de la Junta de Andalucía, certificados y homologaciones de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación.
 - d) Certificado de Industria.
 - e) Otros.
 - Informe Arqueológico, en su caso.
 - Presupuesto Final de Obra.
 - Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc., del inmueble objeto de la licencia de obras.

- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (Copia de Certificado Final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones, etc....).

- Fotografías del edificio objeto de la Licencia.

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

6.- En la declaración responsable para ocupación o utilización de edificaciones, si se trata de edificaciones existentes en suelo urbano consolidado en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

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

- Documento justificativo del abono de la tasa.

- Certificado de identificación catastral del inmueble.

- Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional, cuando así lo exija la normativa estatal, en el que conste la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta y acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto; así como la identificación catastral y registral del inmueble, y las condiciones urbanísticas vigentes.

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

- Fotografías del inmueble.

7.- Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el artículo 12,1,d), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente. La declaración deberá acompañarse de:

- Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

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

- Documento justificativo del abono de la tasa.

- Certificado de identificación catastral del inmueble.

- Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva

construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc., del inmueble objeto de la declaración responsable.

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

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

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

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

Artículo 15. Actuaciones urbanísticas sobre inmuebles protegidos.

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

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

a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural.

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

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

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

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

Sección segunda. Comunicaciones.

Artículo 17. Concepto de comunicación.

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

Artículo 18. Actos sujetos a comunicación.

Están sujetos a comunicación los siguientes supuestos:

- a) Los cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables. La falta de presentación de dicha comunicación implicará que los titulares quedarán sujetos con carácter solidario a las responsabilidades que pudieran derivarse de la actuación que se realice al amparo de dicha licencia.
- b) Cambio de la denominación social del titular de la licencia o declaración responsable.
- c) Desistimiento de licencia o declaración responsable.
- d) El inicio de las obras.
- e) Las prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras con licencia o declaración responsable en vigor.
- f) Paralización de las actuaciones.
- g) Cambio de la dirección facultativa

La documentación que ha de adjuntarse en cada caso será la recogida en el Anexo II, donde se recoge el modelo de comunicación previa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 22. Comprobación de la declaración o comunicación.

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

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

deban ser subsanados.

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

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

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

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

Título III.- Procedimientos de Control.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 26. Comprobación del cumplimiento de requisitos.

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

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

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

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

c) Inspección del lugar de las obras.

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

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

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

Título III.- Régimen Fiscal.

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

Disposiciones Adicionales.

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

Disposición Transitoria Única.

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

vigente en el momento de su iniciación.

Disposición Final Única.

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

ANEXO I

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

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

- Agrupación 43. Industria textil.
- Agrupación 44. Industria del cuero.
- Agrupación 45. Industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles.
- Agrupación 47. Industria del papel y fabricación de artículos de papel; artes gráficas y edición.
- Agrupación 49. Otras industrias manufactureras.
- Agrupación 61. Comercio al por mayor.
- Agrupación 64. Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabacos, realizado en establecimientos permanentes.
- Agrupación 65. Comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimientos permanentes.
- Agrupación 69. Reparaciones.
- Agrupación 75. Actividades anexas a los transportes.
- Agrupación 83. Auxiliares financieros y de Seguros. Actividades Inmobiliaria.
- Agrupación 84. Servicios prestados a las empresas.
- Agrupación 85. Alquiler de bienes muebles.
- Agrupación 86. Alquiler de bienes inmuebles.
- Agrupación 93. Educación e investigación.
- Agrupación 96. Servicios recreativos y culturales.
- Agrupación 97. Servicios personales.
- Agrupación 98. Parques de recreo, ferias y otros servicios relacionados con el espectáculo. Organización de Congresos, Parques o Recintos FERIALES.
- Agrupación 99. Servicios no clasificados en otras rúbricas.

ANEXO II

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

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

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

<input type="checkbox"/> Reportaje fotográfico exterior.
- Cambio de nombramiento de la dirección facultativa y/o coordinación de seguridad y salud:
<input type="checkbox"/> Comunicación de nombramiento de la dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud, por los técnicos competentes requeridos en función de la naturaleza de las obras, debidamente cumplimentado y suscrito por los agentes intervinientes.
-Prórroga para el inicio o terminación de las obras por un nuevo plazo no superior al inicialmente acordado:
<input type="checkbox"/> Informe suscrito por la dirección facultativa en el que conste el estado de ejecución de las obras.
5 QUEDO ENTERADO DE
<p>Que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo comunicado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.</p> <p>El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su Registro, de una declaración responsable o una comunicación, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de declaración o comunicación, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.</p> <p>La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LOUA, para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de 20__</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE *</p> <p style="text-align: center;">Fdo.</p> <p>*En aquellos casos en que la actuación comunicada sea un cambio de titularidad de la licencia o declaración responsable la declaración responsable vendrá también firmada por el adquirente.</p>

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

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

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

1 DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
SOLICITANTE: APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		DNI O CIF
DIRECCIÓN		DNI O CIF
REPRESENTANTE (SI LO HA DESIGNADO) APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
LUGAR PARA NOTIFICACIONES (CALLE, AVENIDA, PLAZA; NÚMERO; BLOQUE, PORTAL, ESCALERA; PISO, PUERTA		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS: FIJO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
MEDIOS PARA NOTIFICACIONES <input type="checkbox"/> DE FORMA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> POR CORREO CERTIFICADO		
2 DATOS DE LA ACTUACIÓN (Marque lo que proceda y describa la intervención)		
DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA OBRA O INTERVENCIÓN A REALIZAR (IMPORTANTE VÉANSE LOS APARTADOS DEL ARTÍCULO 14 DE LA ORDENANZA Y DESCRIBA LO QUE PROCEDA):		
<p>___ Art. 12,1 a) –Obras de escasa entidad constructiva en locales, naves u oficinas con actividad comercial, incluidas en el anexo I de la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa, con una superficie de exposición y venta al público inferior a 750 m², siempre que las obras que se pretendan ejecutar no requieran un proyecto de edificación según la LOE, y el inmueble afectado no sea un bien de dominio público.</p> <p>Breve descripción de la intervención (especificar claramente las obras a realizar y en qué partes del inmueble)</p>		
<p>___ Artículo 12,1 b) – Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación</p> <p>Breve descripción de la intervención (especificar claramente las obras a realizar y en qué partes del inmueble)</p>		

<p>___ Artículo 12,1,c) - Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.</p> <p>Breve descripción de la intervención</p>		
EMPLAZAMIENTO DE LA ACTUACIÓN:	REFERENCIA CATASTRAL:	
N.º DE FINCA REGISTRAL:	CLASIFICACIÓN DEL SUELO:	
CALIFICACIÓN URBANÍSTICA:	USO URBANÍSTICO:	
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL (mano de obra, materiales y medios auxiliares:	TÉCNICO AUTOR DEL DOCUMENTO TÉCNICO TITULACIÓN:	
DIRECCIÓN FACULTATIVA:		
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD:		
	SI	NO
INTERVENCIÓN EN UN BIC O AFECTADA POR ENTORNO DE BIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Intervención necesitada de otras autorizaciones o informes sectoriales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medios auxiliares (rellenar si procede)	Ocupación vía pública SI/NO	Duración de la ocupación
Fecha de inicio de las obras		
Duración de las obras		
3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (importante: ver ARTÍCULO 14, marcar con una X)		
<p>A ___ Obras que no requieren intervención de técnico:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.-Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.</p> <p><input type="checkbox"/> 2.-Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.-Documento justificativo del abono de la tasa e impuesto.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.-Certificado de identificación catastral del inmueble.</p> <p><input type="checkbox"/> 5.-Presupuesto de ejecución material desglosado en unidades de obra, ajustado a precios actuales de mercado</p> <p><input type="checkbox"/> 6.-Documento justificativo de haber depositado fianza para asegurar la correcta gestión de los residuos generados.</p> <p><input type="checkbox"/> 7.-Documento justificativo de haber depositado fianza en garantía de los desperfectos y daños que se pudieran ocasionar a bienes públicos (pavimentos, acerados, redes municipales y otras infraestructuras, en su caso</p> <p><input type="checkbox"/> 8.-Fotografías de la zona donde se pretende actuar.</p> <p><input type="checkbox"/> 9.-Autorizaciones o informes exigidos por la normativa sectorial.</p> <p>Solo en los casos de necesitarse medios auxiliares que ocupen espacio público</p> <p><input type="checkbox"/> 10.-Plano del espacio ocupado, itinerarios y medidas de protección a peatón y vehículos.</p> <p><input type="checkbox"/> 11.-Seguro de responsabilidad civil de los daños que se pudieran ocasionar</p> <p>B ___ Obras que requieren intervención de técnico:</p> <p>Además de la documentación básica anterior :</p> <p><input type="checkbox"/> 1.-Memoria descriptiva , mediciones y presupuesto firmadas y selladas por el profesional .La Memoria justificara el cumplimiento de la normativa urbanística, así como la normativa técnica de obligado cumplimiento que pudiera verse afectada , acompañada de la documentación</p>		

gráfica precisa. Especialmente se tendrán presentes las condiciones de seguridad contra incendios y accesibilidad , así como la normativa en materia de ruido y vibraciones y ubicación de conductos de evacuación

2.- Si la complejidad así lo requiera , y por venir dispuesto en normativa específica , se acompañará de proyectos parciales de tecnologías específicas o instalaciones.

3.-En intervenciones en edificios existentes , declaración del técnico de que la intervención no afecta a la estructura del edificio , a los efectos del art. 2.4 del CTE-Parte I.

4.- Estudio de seguridad y salud según proceda.

5.-Declaración responsable suscrita por técnico competente en los supuestos en los que resulta obligatorio el visado

C ___ Obras que han de acompañarse de Proyecto Técnico

1.- Proyecto Técnico suscrito por facultativo competente, con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial.

2.-Estudio de Seguridad y salud, Estudio Básico o declaración de riesgos suscrito por el técnico competente.

3.- Documentación gráfica básica de los elementos que integran las Infraestructuras de Telecomunicaciones, en caso necesario.

4.-Documentación gráfica básica de los elementos que integran la instalación de energía solar térmica.

5.-Certificado de intervención de la Dirección de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.

6.-Certificado de intervención de Dirección de la ejecución de obra, emitido por el Colegio Profesional correspondiente.

7.-Comunicación del Coordinador de Seguridad y Salud.

8.- En su caso, Información Urbanística de Carácter Arqueológico y, en caso necesario, Informe Arqueológico.

9.- Autorización de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía (en los casos previstos en el art. 33.3 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía).

10.- En su caso, Autorización ambiental del Ayuntamiento (Calificación ambiental) o de la Consejería competente en materia de medio ambiente (AAU o AAI).

11. Otras autorizaciones o informes administrativos exigidos por normativa sectorial.

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

4 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

- Que las obras están sujetas al régimen de declaración responsable de obras, según lo recogido en la Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de determinadas actuaciones urbanísticas mediante declaración responsable y comunicación previa.
- Que las obras no se realizarán en una edificación objeto de Acta de inspección o expediente de protección de la legalidad urbanística, que afecte a la finca registral objeto de la declaración responsable.
- Que se adjunta resolución del trámite ambiental, en caso de que sea exigible.
- Que se adjunta autorización de la Consejería competente en materia de medio ambiente, en caso de que sea exigible.
- Que se adjunta autorización de la Consejería competente en materia de cultura, en caso de que sea exigible.
- Que se adjunta autorización de la ocupación o el uso privativo de bienes de dominio público, en caso de que sea exigible.
- Que se adjunta certificado o resolución de la regularización de la edificación, en caso de que sea exigible.
- Que la edificación no se encuentra en situación de fuera de ordenación o asimilado a fuera de ordenación o, en caso de que así fuera, que las obras son obras autorizables.
- Que las obras o intervención propuestas cumplen con todos los requisitos que resultan exigibles de acuerdo con lo previsto en la Normativa Urbanística contenida en el Planeamiento vigente y en la normativa sectorial de aplicación.
- Que adjunta a la Declaración Responsable la documentación exigida y las autorizaciones o informes de otras administraciones exigidas por la normativa sectorial.
- Si se ha marcado la opción A o B de esta declaración , que no requieren de la redacción de un proyecto de obras de edificación, de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en su caso.
- Para el supuesto contemplado en el artículo 12,1.c) de la Ordenanza, que la edificación o instalación se ubica en suelo clasificado por el Planeamiento vigente, como Suelo Urbano Consolidado y es conforme con la ordenación urbanística; que las obras a ejecutar no alteran los parámetros de ocupación y altura, ni conllevan incremento en la edificabilidad o el número de viviendas.
- Conforme a las previsiones de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía y del Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía, las obras o actuaciones que se describen en el apartado 2 del presente formulario, serán comenzados en el plazo de UN AÑO desde la presente Declaración y terminados en el plazo de TRES años. Se realizará la preceptiva comunicación del inicio de dichas obras o actuaciones en el modelo correspondiente.

5. QUEDO ENTERADO DE:

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

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

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

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

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

En _____ a _____ de _____ de
20_____

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

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

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACIÓN, UTILIZACIÓN O CAMBIO DE USO

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

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

Clasificación del suelo:

Calificación urbanística:

Uso Urbanístico:

Presupuesto Ejecución Material:

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN

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

A ____ Se trata de declaración responsable para la ocupación o utilización para las obras sobre de edificaciones preexistentes.

1.-Ocupación o utilización de reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc., que no afecten a la ocupación, ni a la altura ni edificabilidad , sobre edificaciones preexistentes

2.-Ocupacion o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc. , de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada o declaración responsable presentada , en los términos del art. 9,2 del RDUA.

3.-Ocupacion o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc. , de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aquellos aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente , en los términos del art. 9.4 del RDUA

4.-Legalizacion del uso de edificaciones preexistentes . Ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que sea preciso la ejecución de obra de reforma o adaptación.

5.-Incremento del nº de viviendas en edificios preexistentes.

B ____ Se trata de la declaración responsable para ocupación o utilización de edificaciones

1.-Primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones y ampliaciones de las existentes cuya licencia de obras se otorgó con anterioridad

2.-Primera ocupación o utilización parcial de la edificación en construcción o terminadas , de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada , en los términos del art. 9,2 del RDUA.

3.-Primera ocupación o utilización parcial de edificaciones en construcción o terminadas , de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aquellos aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente , en los términos del art. 9.4 del RDUA.

4.-Legalizacion del uso de edificaciones preexistentes . Primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de obra de reforma o adaptación.

C_____ Se trata de declaración responsable para ocupación o utilización en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación

D_____ Se trata de cambios de uso en las edificaciones

- 1.-Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos , sin ejecución de obras.
- 2.-Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos , tras la ejecución de obras de reforma, adecuación, rehabilitación , etc., que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad.
- 3.-Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos , tras ejecución de obras de ampliación.

7 DATOS TÉCNICOS INTERVINIENTES

AUTOR DEL PROYECTO:

Nombre:		Apellidos:	
DNI	Titulación:	Firma:	

DIRECCIÓN FACULTATIVA:

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

8 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Declaración responsable para la primera ocupación o utilización para las obras sobre de edificaciones preexistentes (Letra A) y declaración responsable para ocupación o utilización de edificaciones (Letra B))

- 1.-Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.
- 2.-Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- 3.-Documento justificativo del abono de la tasa .

- 4.-Certificado de identificación catastral del inmueble.
- 5.- copia de la licencia de obras (o de la declaración responsable, según el apartado 4) , presentada para la realización de las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano consolidado, o referencia a la fecha y número de presentación de la declaración en el registro del Ayuntamiento.
- 6.-Certificado, acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el Colegio, así como una declaración del mismo técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con la declaración responsable presentada.
- 7.-Para ocupación o utilización parcial de una fase de la edificación, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique el cumplimiento de la división en fases solicitada en las condiciones establecidas en el art. 9,2 del RDUa.
- 8.- Para ocupación o utilización parcial limitadas a partes de las construcciones e instalaciones que cumplan con la normativa urbanística , cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de obras , en el que se justifique que las partes resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente sin detrimento de las restantes (art. 9.4 del RDUa)
- 9.-Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros o de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- 10.-Declaración suscrita por la Dirección Técnica sobre la conformidad de las instalaciones ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia de obras o declaración responsable correspondiente y de la adopción de las medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas, debiéndose acompañar, según proceda, la siguiente documentación:
 - a) Ensayo acústico de la actividad, realizado por personal técnico competente o entidad autorizada.
 - b) Certificado de homologación de extractores de cocheras, incluyendo el cableado de su acometida eléctrica.
 - c) Acta de puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios, ensayo acústico post-operacional conforme al Decreto 6/2012 de la Junta de Andalucía, certificados y homologaciones de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación.
 - d) Certificado de Industria.

e) Otros.

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

Declaración responsable para ocupación o utilización en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación (Letra C)

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

Declaración responsable para cambios de uso en las edificaciones, o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente (Letra D).

- 1.-Fotocopia del DNI, NIE o CIF del promotor.

- 2.-Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- 3.-Documento justificativo del abono de la tasa.
- 4.-Certificado de identificación catastral del inmueble.
- 5.-Copia del modelo de declaración catastral 900D, como consecuencia de la nueva construcción, ampliación, reforma, rehabilitación, agregación, demolición, cambio de uso etc., del inmueble objeto de la declaración responsable.
- 6.-Copia de la licencia de obras concedida o de la declaración responsable presentada.
- 7.-Certificación expedida por facultativo competente acreditativa de que el edificio es apto para el nuevo uso, con especial referencia al cumplimiento de las condiciones de estabilidad y aislamiento término y acústico, así como de las normas sobre prevención de incendios precisas para el uso pretendido.
- 8.-Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros o de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- 9.-Cuando la modificación de uso de un edificio lleve aparejada la realización de obras, deberá, además, presentar declaración responsable, o en su caso, solicitar licencia urbanística para la ejecución de las mismas.

9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que la edificación objeto de esta declaración responsable cumple todos los requisitos establecidos en la normativa vigente para su destino al uso para el que está previsto, siendo conforme al proyecto autorizado por la licencia de obras correspondiente cumpliendo con las condiciones y medidas correctoras impuestas en las Licencias y Autorizaciones concedidas.
2. Que la edificación se encuentra acabada, mediante licencia de obras concedida en fecha _____ con nº de Expediente _____ o declaración responsable presentada con fecha _____, habiéndose obtenido las autorizaciones sectoriales necesarias fijadas por las normas aplicables para llevar a cabo la edificación.
3. Que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad sobre la edificación de referencia y que ha presentado a estos efectos toda la documentación necesaria relacionada en los apartados anteriores.

10 QUEDO ENTERADO DE:

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

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

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

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

En _____ a _____ de _____ de 20__

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

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

ANEXO V

I.- La Declaración Responsable no requiere documentación técnica.

II.- La Declaración Responsable habrá de acompañarse de un documento descriptivo y gráfico, con participación de técnico competente.

III.- La Declaración Responsable habrá de acompañarse de Proyecto, según lo previsto en la LOE.

SUC.- Estas obras solo serán autorizables mediante declaración responsable cuando se ejecuten en suelo urbano consolidado y se ejecuten sobre edificaciones conformes a la ordenación urbanística. Esta pestaña se marcará cuando las obras requieran proyecto o no puedan entenderse de escasa entidad y sencillez técnica, siendo dicha consideración orientativa y debiendo adaptarse a la entidad real de la obra pretendida, en atención a sus dimensiones o complejidad real.

OBRAS SOMETIDAS A DR	I	II	III	SUC
A. OBRAS DE NUEVA PLANTA		X		
A.1. Construcciones de escasa entidad sin uso residencial ni público de una planta de altura, incluso la colocación de elementos prefabricados que cumplan dichos requisitos.	X			
A.2. Instalación, nueva construcción y/o rehabilitación total de invernaderos de escasa entidad que no requieran estructura portante ni intervención de técnico para gestión de residuos con arreglo a normativa de aplicación.		X		
A.3. Instalación, nueva construcción y/o rehabilitación total de invernaderos de estructura portante de sencillez constructiva o técnica, siempre que la agrupación de estructuras portantes sea inferior a 1.500 metros cuadrados			X	
A.3. Demolición parcial para reconstrucción con idéntico volumen.				X
B. ACTUACIONES EXTERIORES A LA EDIFICACIÓN				
B.1. Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno.	X			
B.2. Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno, en zona de servidumbre arqueológica o protección ambiental, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica.		X		
B.3. Vallado provisional de solares mediante postes y malla metálica.	X			
B.4. Construcción de cerramiento de parcela.		X		
B.5. Mantenimiento y conservación de cerramiento de parcela existente sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición.	X			
B.6. Acondicionamiento de espacios libres de parcela consistentes en obras de ajardinamiento, pavimentación, soleras de patios, aceras perimetrales, colocación de bordillos en terrenos de uso privado siempre que no afecte a ningún servicio o instalación pública ni a conductos generales, ni implique movimientos de tierras o altere la rasante natural del terreno.	X			
B.7. Implantación de pérgolas y marquesinas en espacios libres de parcelas, siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad.		X		
B.8. Instalación de cerramientos metálicos delimitadores de las plantas bajas porticadas de edificaciones.		X		
B.9. Tala y abatimiento de árboles en espacio privado, salvo que se sitúe en un jardín protegido, salvo regulación específica en ordenanza municipal.		X		
B.10. Apertura de zanjas y catas en terrenos privados para albergar instalaciones o para la exploración de cimientos.		X		
B.11. Construcción y modificación de pistas deportivas de paddle, tenis, etc., en espacios libres de parcela.		X		
B.12. Obras de mantenimiento y conservación de piscinas y pistas deportivas.	X			
B.13. Construcción y modificación de piscinas de uso privado, según la definición recogida en el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía, en espacios libres de parcela.		X		X

OBRAS SOMETIDAS A DR	I	II	III	SUC
según la definición recogida en el Reglamento Técnico-Sanitario de las Piscinas en Andalucía, en espacios libres de parcela.			X	X
C. ESTRUCTURA				
C.1. Obras puntuales de refuerzo, consolidación y sustitución o colocación de elementos estructurales que no produzcan una variación esencial en el conjunto del sistema estructural del edificio.		X		X
C.2. Obras de refuerzo, consolidación y sustitución o colocación de elementos estructurales que produzcan una variación esencial en el conjunto del sistema estructural del edificio.			X	X
C.3. Obras de refuerzo puntual de cimentación		X		X
C.4. Ejecución de nuevas escaleras, siempre que no afecten a la ocupación y edificabilidad.		X		X
D. CUBIERTAS, CERRAMIENTOS Y FACHADAS				
D.1. Reparación puntual de cubiertas planas, así como de terrazas y balcones.	X			
D.2. Reparación general de cubiertas planas, incluso levantado y reposición de solería de cubiertas planas transitables, impermeabilización y placas de cubrición; así como reparación puntual que genere residuos peligrosos.		X		X
D.3. Reparación de cubiertas inclinadas.		X		
D.4. Modificación de cubiertas que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior y/o del conjunto del sistema estructural.		X		X
D.5. Modificación de cubiertas que produzcan una variación esencial de la composición general exterior y/o del conjunto del sistema estructural			X	X
D.6. Implantación de pérgolas y marquesinas en cubiertas, siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad		X		
D.7. Mejora y refuerzo de aislamiento en cerramientos y suelos que no altere el espesor de los muros ni la altura libre existente.	X			
D.8. Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que no requieran medios para trabajos en altura, ni supongan una variación esencial de la composición general exterior	X			
D.9. Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que requieran medios para trabajos en altura, siempre que no supongan una variación esencial de la composición general exterior		X		
D.10. Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que requieran medios para trabajos en altura, y que supongan una variación esencial de la composición general exterior.			X	X
D.11. Reforma, modificación y sustitución de cerramiento de fachada, incluso huecos, así como mejora de aislamientos, que no impliquen incremento de altura, siempre que no suponga variaciones esenciales de la composición general exterior o del conjunto del sistema estructural.		X		X
D.12. Reforma, modificación y sustitución de cerramiento de fachada, incluso huecos, así como mejora de aislamientos, que no impliquen incremento de altura, siempre que suponga variaciones esenciales de la composición general exterior o del conjunto del sistema estructural.			X	X
D.13. Cerramiento de balcones y terrazas, sin incorporación ni eliminación de elementos ciegos, siempre y cuando no compute a efectos de edificabilidad ni ocupación		X		
E. TABIQUERÍA INTERIOR. REVESTIMIENTOS INTERIORES				
E.1. Obras de tabiquería interior sin afectar a la distribución.	X			
E.2. Obras de división o modificación de dicha división, sobre locales comerciales manteniéndolos sin uso		X		
E.3. Obras de tabiquería interior que afecten a la distribución.		X		
E.4. Construcción de aseos en locales comerciales		X		X
E.5. Colocación o sustitución de solerías y azulejos.		X		
E.6. Reparación y sustitución de falsos techos que no reduzca la altura libre existente.		X		
E.7. Colocación, reparación y sustitución de falsos techos que reduzca la altura libre existente.		X		
E.8. Enfoscado, enlucido y pintura, así como saneado de paramentos.		X		
F. CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA				
F.1. Colocación, reparación o sustitución de carpinterías interiores, incluso variando la dimensión de los huecos, siempre que no se altere el no y la disposición de las piezas habitables	X			

OBRAS SOMETIDAS A DR	I	II	III	SUC
F.2. Colocación, reparación o sustitución de carpinterías interiores, incluso variando la dimensión de los huecos, cuando se altere el no o la disposición de las piezas habitables	X			
F.3. Reparación o sustitución de carpinterías exteriores, sin alterar las dimensiones de los huecos de fachada, que no requieran medios para trabajos en altura.	X			
F.4. Reparación o sustitución de carpinterías exteriores, alterando las dimensiones de los huecos de fachada y/o que requieran medios para trabajos en altura, que no supongan una variación esencial de la composición general exterior.	X			
F.5. Reparación o sustitución de carpinterías exteriores, alterando las dimensiones de los huecos de fachada y/o empleando andamios, que supongan una variación esencial de la composición general exterior.			X	X
F.6. Colocación de elementos de cerrajería o su sustitución por otros de similares características o dimensiones, excepto barandillas, que no requieran medios para trabajos en altura	X			
F.7. Colocación de elementos de cerrajería o su sustitución por otros de similares características o dimensiones, excepto barandillas, que requieran medios para trabajos en altura.		X		
F.8. Colocación de barandillas o elementos de protección en altura, así como su sustitución variando sus características.		X		
G. INSTALACIONES				
G.1. Mantenimiento y conservación en las instalaciones de fontanería y saneamiento, salvo que por complejidad o normativa específica requieran otra documentación o intervención de técnico.	X			
G.2. Instalación, sustitución o mejora en las instalaciones de fontanería y saneamiento.		X		X
G.3. Implantación, sustitución o mejora de instalaciones contra incendios, no incluidos en el siguiente apartado, en los edificios a los que sea de aplicación el CTE DB-SI.	X			
G.4. Implantación, sustitución o mejora de instalaciones contra incendios en los establecimientos y zonas de uso industrial que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales			X	X
G.5. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que requieran proyecto (ITC-BT-04)			X	X
G.6. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que requieran memoria técnica (ITC-BT-04).		X		
G.7. Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, y nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-04)	X			
G.8. Nuevas implantaciones, reforma, renovación o sustitución de instalaciones placas solares fotovoltaicas de autoconsumo, salvo las actuaciones de escasa entidad.		X		X
G.9. Reparación o conservación de instalaciones placas solares fotovoltaicas de autoconsumo, en actuaciones de escasa entidad.	X			
G.10. Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal para instalar en generación de calor o frío sea mayor o igual que 70 kW			X	X
G.11. Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal para instalar en generación de calor o frío sea mayor o igual que 5 kW y menor que 70 kW		X		X
G.12. Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal para instalar en generación de calor o frío sea inferior que 5 kW	X			
G.13. Instalaciones exclusivamente de producción de agua caliente sanitaria por medio de calentadores instantáneos, calentadores acumuladores, termos eléctricos cuando la potencia térmica nominal de cada uno de ellos por separado o su suma sea menor o igual que 70 kW y de sistemas solares consistentes en un único elemento prefabricado	X			
G.14. Reparación o conservación que no suponga reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art.2RITE)	X			
G.15. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones de gas que requieran proyecto técnico (ITC-ICG)			X	X
G.16. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones de gas que requieran documentación técnica (ITC-ICG).		X		
G.17. Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, de instalaciones de gas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-04)	X			
G.18. Nuevas instalaciones o modificación sustancial de instalaciones de telecomunicaciones que requieran proyecto técnico (RICT)			X	X

OBRAS SOMETIDAS A DR	I	II	III	SUC
G.19. Nuevas instalaciones o modificación sustancial de instalaciones de telecomunicaciones que no requieran proyecto técnico (RICT).	X			
G.20. Reparación o conservación de instalaciones eléctricas, de instalaciones de telecomunicaciones que no requieran memoria técnica (RICT).	X			
H. ELEMENTOS AUXILIARES SOBRE EL TERRENO, FACHADAS O CUBIERTAS				
H.1. Colocación de rótulos, toldos y colgaduras, que no requieran elementos estructurales para su fijación ni medios para trabajos en altura, salvo que por legislación u ordenanza municipal requieran la participación de técnico o la redacción de proyecto.	X			
H.2. Colocación de rótulos, toldos y colgaduras, que requieran elementos estructurales sencillos para su fijación y/o medios para trabajos en altura, salvo que por legislación u ordenanza municipal requieran la redacción de proyecto.		X		
H.3. Instalación de elementos publicitarios sobre solares y parcelas, tipo valla o monopastos, salvo que por legislación u ordenanza municipal, o por complejidad de la estructura, requieran la redacción de proyecto.		X		
H.4. Obra civil necesaria, así como instalación de antenas e infraestructuras de telecomunicaciones, salvo que por complejidad de la estructura se requiera proyecto.		X		
I. MEDIOS AUXILIARES				
I.1. Instalación de contenedores para residuos procedentes de obras o restos de jardinería, que se ubiquen en espacio público.	X			
I.2. Plataformas elevadoras de personas	X			
I.3. Poleas mecánicas o manuales, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 m., andamios de caballete o borriquetea	X			
I.4. Plataformas o guindolas suspendidas de nivel variable (manuales o motorizadas), instaladas provisionalmente en un edificio o en una estructura para tareas específicas y plataformas elevadoras sobre mástil.		X		
I.5. Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (técnicas alpinas) a instalar en los edificios.		X		
I.6. Andamios constituidos con elementos prefabricados apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamiada, exceda de 6 m o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de 8,00 m. Se exceptúan los andamios de caballete o borriquetas.		X		
I.7. Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cupulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24,00 m de altura.		X		
I.8. Torres de acceso y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúan a mas de 6,00 m de altura desde el punto de operación hasta el suelo		X		
I.9. Instalación de Grúas Torre.		X		X
I.10. Elementos auxiliares y complementarios de la construcción, tales como cartelería publicitaria, casetas, vallas, aparatos elevadores de materiales, etc.		X		
J. OTRAS ACTUACIONES				
J.1. Realización de ensayos no destructivos sobre edificaciones existentes, tendentes a las obras de conservación o rehabilitación.	X			
J.2. Realización de ensayos destructivos sobre edificaciones existentes, tendentes a las obras de conservación o rehabilitación.		X		
J.3. Instalación de ascensores sin afectar al volumen exterior del edificio			X	X
J.4. Sustitución de maquinaria y cabina de ascensores		X		
J.5. Implementación de medidas de seguridad en edificios y/o construcciones que se encuentren en deficientes condiciones de seguridad y salubridad (apuntalamiento, eliminación de elementos susceptibles de desprendimiento, colocación de mallas de protección etc.)		X		
J.6. Supresión de barreras arquitectónicas e instalación de ayudas técnicas que no afecten a elementos estructurales (rampas fijas, plataformas elevadoras verticales e inclinadas (salva escaleras))		X		
J.7. Sondeos de terrenos y ejecución de pozos autorizados por la Administración competente		X		
J.8. Modificación en la ordenación de garajes-aparcamientos bajo rasante		X		
J.9. Obras de reparación y conservación de invernaderos que generen residuos que requieran técnico para su gestión con arreglo a la normativa vigente.		X		

OBRAS SOMETIDAS A DR	I	II	III	SUC
J.10. Obras de mantenimiento, reparación y conservación que no requieren intervención de técnico para gestión de residuos con arreglo a normativa de aplicación	X			
IV. PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN DE EDIFICACIONES.				
IV.1. Primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones y ampliaciones de las existentes cuya licencia de obra se otorgó con anterioridad.				
IV.2. Primera ocupación o utilización parcial de la edificación en construcción o terminadas, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada con anterioridad, en los términos del art. 9.2 del RDUa.				
IV.3. Primera ocupación o utilización parcial de edificaciones en construcción o terminadas, de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente, en los términos del art. 9.4 del RDUa.				
IV.4. Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación.				
V. OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN PARA LAS OBRAS SOBRE EDIFICACIONES PREEXISTENTES				
V.1. Ocupación o utilización de reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc., que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad, sobre edificaciones preexistentes.				
V.2. Ocupación o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc., de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada o declaración responsable presentada, en los términos del art. 9.2 del RDUa.				
V.3. Ocupación o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc., de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente, en los términos del art. 9.4 del RDUa.				
V.4. Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que sea preciso la ejecución de obra de reforma o adaptación.				
V.5. Incremento del n.º de viviendas en edificios preexistentes.				
VI. CAMBIOS DE USO EN LAS EDIFICACIONES				
VI.1. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, sin ejecución de obras.				
VI.2. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de reforma, adecuación, rehabilitación, etc., que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad.				
VI.3. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de ampliación.				

Contra este acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la sala de lo contencioso del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada, en el plazo de dos meses (art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 10 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Huelma, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2021/4299 *Aprobación y puesta al cobro del Padrón contributivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica correspondiente al ejercicio 2021.*

Edicto

La 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 2020.

Hace saber:

Que ha sido aprobado, por Decreto de esta Alcaldía, de esta misma fecha, lista cobratoria del impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica correspondiente al ejercicio 2021. Acto que es definitivo en vía administrativa, quedando a disposición del público en el Servicio Municipal de Gestión Tributaria por el plazo de un mes a partir del día 1 de octubre del 2021 para que pueda ser examinado por los interesados; lo que se anuncia a los efectos establecidos en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra los actos de la Entidades Locales sobre aplicación y efectividad de los tributos locales podrá formularse, ante el mismo órgano que los dictó recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del Padrón, de acuerdo con 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 poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El ingreso de este Impuesto para 2021, será desde el día 1 de octubre al 30 de noviembre 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 recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en el Negociado de Recaudación Voluntaria, sito en calle Obispo González n.º 9, de esta capital, durante todos los días hábiles.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que las deudas hayan sido satisfechas, éstas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que produzcan; lo que se indica de acuerdo con el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 14 de septiembre de 2021.- La Teniente Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda, MARÍA REFUGIO OROZCO SÁENZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

2021/4130 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales.*

Anuncio

Don Daniel Sánchez Cruz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario el día 22 de junio de 2021 relativo a la aprobación inicial de la modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con el art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

Contra dicho acuerdo se podrá interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que lo dicto en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la recepción del presente

- Recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el juzgado Contencioso-Administrativo de Jaén en los siguientes casos:

- En caso de no interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación.

- En el caso de interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados:

- A partir de la notificación de la resolución del recurso.

- A partir del transcurso del plazo de un mes, desde la interposición del recurso sin que se haya dictado resolución expresa sobre el mismo.

También podrá utilizarse no obstante, otros recursos que se estimen oportunos.

A continuación se publica el acuerdo provisional elevado a definitivo.

PLENO ORDINARIO 22 DE JUNIO 2021

Punto 4.º: Aprobación, si procede, modificación Ordenanza Fiscal Instalaciones Deportivas.

Se da cuenta de la necesidad de incluir en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de las Instalaciones Deportivas, una tarifa correspondiente a la realización de la Vía Ferrata La Mocha, proponiéndose la cantidad de 3 € por participante.

Asimismo, se deben derogar los precios públicos establecidos por la realización de la Vía Ferrata, en el Pleno celebrado el 27/07/2016 y publicados en el BOP de Jaén n.º 197 de fecha 13/10/2016.

Tras lo cual no se plantea debate pasándose directamente a la votación del asunto, que arroja como resultado que el Pleno de la Corporación con la unanimidad de sus miembros presentes (6) adopte el siguiente acuerdo:

Primero.- Derogar los precios públicos establecidos por la realización de la Vía Ferrata, en el Pleno celebrado el 27/07/2016 y publicados en el BOP de Jaén n.º 197 de fecha 13/10/2016

Segundo.- Aprobar inicialmente la modificación del art. 3.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las Instalaciones Deportivas en los siguientes términos:

Se añade un epígrafe nuevo con la siguiente redacción:

- Realización Vía Ferrata La Mocha: 3 € por participante.

Tercero.- Abrir un periodo de exposición al público mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y tablón edictos del Ayuntamiento a fin de que quienes se consideren interesados puedan presentar la reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio de exposición al público en el citado boletín. En caso de no presentarse ninguna, el acuerdo de aprobación inicial quedara elevado a definitivo de conformidad con el art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose dicho acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén para su vigencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Iruela , 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, DANIEL SÁNCHEZ CRUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

2021/4131 *Aprobación definitiva del Reglamento Regulador del funcionamiento y utilización de las dos vías Ferratas (k2 y k3) "La Mocha" de La Iruela.*

Anuncio

Don Daniel Sánchez Cruz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén)

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario el día 22 de junio de 2021 relativo a la aprobación inicial del Reglamento regulador del funcionamiento y utilización de la Vía Ferrata La Mocha de La Iruela, de conformidad con el artículo art. 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

Contra dicho acuerdo y el texto del citado reglamento se podrá interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

- Recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el juzgado Contencioso-Administrativo de Jaén en los siguientes casos:

- En caso de no interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación.

- En el caso de interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados:

- A partir de la notificación de la resolución del recurso.

- A partir del transcurso del plazo de un mes, desde la interposición del recurso sin que se haya dictado resolución expresa sobre el mismo.

También podrá utilizarse no obstante, otros recursos que se estimen oportunos.

A continuación se publica el acuerdo inicial elevado a definitivo y el texto íntegro del citado reglamento.

PLENO ORDINARIO 22 DE JUNIO 2021.

Punto 3.º: Aprobación, si procede, Reglamento Regulador uso de la vía Ferrata de La Mocha de La Iruela.

Se da cuenta de la redacción del Reglamento regulador del funcionamiento y utilización de la Vía Ferrata la Mocha, dándose explicaciones de lo más importante de dicho reglamento, ya que es necesario para la práctica deportiva de la misma.

Tras lo cual no se plantea debate pasándose directamente a la votación de la misma que arroja como resultado que el Pleno de la corporación con la unanimidad de sus miembros presentes (6) adopte el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Funcionamiento y Utilización de la Vía Ferrata La Mocha.

Segundo.- Abrir un periodo de información pública, mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y tablón edictal del Ayuntamiento de La Iruela, por un periodo de treinta días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en el BOP de Jaén, a fin de que todo interesado pueda examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estime oportunas. En caso de no presentarse ninguna el acuerdo de aprobación inicial quedara elevado a definitivo, publicándose en el BOP de Jaén junto con el texto íntegro de dicho reglamento para su vigencia.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA DOS VÍAS FERRATAS (k2 Y k3)
“LA MOCHA” DE LA IRUELA (JAÉN)**

Exposición de Motivos.

El Presente Reglamento tiene por finalidad acoger dentro del término municipal de La Iruela (Jaén), una actividad recientemente en expansión, como son las vías ferratas. Una vía ferrata es un itinerario tanto vertical como horizontal (franqueo) equipado con diverso material: clavos, grapas, presas, pasamanos, cadenas y puentes colgantes, que permiten llegar con seguridad a zonas de difícil acceso para senderistas o no habituados a la escalada.

Estos senderos de hierro se han convertido en la época actual en un factor dinamizador del turismo rural y de montaña, acercando al visitante a enclaves de especial valor paisajístico, en convivencia con la naturaleza.

Primero.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación del funcionamiento y utilización de las dos Vías Ferratas (nivel k2 y k3) emplazadas en el paraje "La Mocha", en el término municipal de La Iruela.

El plano de los distintos recorridos podrá consultarse a través de la web del ayuntamiento

www.lairuela.es o, en su momento, en la de la empresa acreditada y los carteles informativos a pie de vías. El plano de las instalaciones y sus distintos niveles se mantendrá actualizado incluyendo las futuras ampliaciones o modificaciones.

Segundo.- Gestión.

Las Vías Ferratas “La Mocha”, son una instalación de la que el Ayuntamiento de La Iruela ha sido promotor, que a partir de su puesta en funcionamiento será gestionada por el propio Ayuntamiento directamente.

Debido a la peligrosidad de esta actividad, cuando se desconocen las técnicas y materiales necesarios para su realización, y la cantidad de accidentes que surgen en España anualmente, muchos de ellos mortales, la intención es de limitar el uso a dos grandes grupos:

Deportistas.- Se entiende a la persona que está federada con cualquier federación que cubra esta actividad y con un seguro que cubra los riesgos de esta actividad (seguro de accidentes o asistencia/rescate), y al estar federado se presupone un conocimiento mínimo de las técnicas de progresión o seguridad, o siempre irá acompañado de miembros de su club o federación que serán los que los guíen en el recorrido. En cualquier caso será obligatorio que usen los materiales necesarios, deberán informar, anteriormente al uso de la vía, a la empresa acreditada por el Ayuntamiento para la realización de las vías ferratas y por los medios que esta ponga a disposición, y se deberán identificar mediante tarjeta federativa y DNI ante cualquier responsable del Ayuntamiento o de la empresa acreditada que se lo requiera. Además deberá firmar una declaración responsable antes del inicio de la actividad en la que declare haber sido informado de la misma y de sus posibles riesgos, los cuales asume de manera personal. En ningún caso el Ayuntamiento de La Iruela ni la empresa acreditada responderá ante terceros en aquellos daños que puedan sufrir las personas que accedan sin guía la instalación o que no cumplan las normas y recomendaciones establecidas para la misma.

Empresas de Turismo Activo.- Toda empresa de turismo activo legal y con monitores habilitados, podrá realizar la actividad siempre que se haya presentado la acreditación ante el Ayuntamiento, al que pagará lo que se estipule en la Ordenanza fiscal, teniendo que cumplir en todo caso, las normas de materiales y seguridad.

Para acreditarse, las empresas de Turismo Activo deberán presentar en el Ayuntamiento de La Iruela los siguientes documentos:

- Solicitud de acreditación.
- Inscripción en el Registro autonómico competente como empresa de Turismo Activo.
- Póliza vigente y completa de los seguros de responsabilidad civil y por accidentes o asistencia/rescate y justificante pago de la prima.
- Acreditación documental de que disponen de los medios personales (monitores y su cualificación) y materiales necesarios para realizar la actividad de las Vías ferratas.
- Datos de la persona física responsable.

- Declaración Responsable de la empresa de turismo activo de que cumple con todos los requisitos legales (seguridad social, tributaria, de prevención de riesgos laborales, protección de datos etc....) para el ejercicio de la actividad.

- Firma de documento Anexo a este reglamento.

Las empresas de turismo activo se podrán acreditar durante el plazo de acreditación que el Ayuntamiento de la Iruela abra cada año. A este plazo de acreditación se le dará publicidad en redes sociales, tabloneros de anuncios, físico y telemático.

Una vez cerrado el plazo, las empresas de turismo activo que quieran acceder a las vías ferratas tendrán que hacerlo a través de las empresas de turismo activo acreditadas o esperar hasta que se abra un nuevo plazo de acreditación.

Una vez acreditadas se informará al Ayuntamiento, previo al uso de la vía, de la cualificación de los monitores que actuarán de guía, y se establecerán horarios entre el Ayuntamiento y las empresas acreditadas con el fin de dinamizar el uso y mejorar la calidad de la actividad.

Las empresas acreditadas cada dos meses darán cuenta al Ayuntamiento del número de participantes a fin de llevar una estadística del uso de las Vías ferratas

Tercero.- Usuarios.

Queda prohibido la realización de las vías ferratas en los periodos que esté prohibido su utilización por normativa de la Dirección del Parque Natural, por motivos medioambientales de conservación de la naturaleza, según normativa de la Dirección del Parque Natural de las Sierras de Cazorla. Segura y las Villas.

Podrán utilizar las Vías Ferratas “La Mocha” todas aquellas personas que así lo deseen, siempre que sean deportistas federados o contraten la actividad con alguna de las empresas acreditadas por el Ayuntamiento para realizar las vías ferratas. Todos los usuarios deberán de pasar, independientemente si es por libre o con monitor, por dichas empresas acreditadas para poder verificar el material que utilizarán y recoger la llave de las puertas de entrada y salida, así como firmar una declaración responsable antes del inicio de la actividad en la que declara haber sido informado de la misma y de sus posibles riesgos, los cuales asume de manera personal, a la vez que acredita destreza técnica suficiente para el desarrollo autónomo del recorrido.

Los requisitos serán: mayores de edad, o, siendo menores, con autorización expresa de sus padres, tutores o empresas con que se presenten, siendo la edad mínima de 12 años, siempre que tenga un peso mínimo 40 kg, máximo 120 kg y una altura mínima 1,35 m. para la utilización de la vía de K2 y K3.

Las empresas externas cuyo objeto sea el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural podrán realizar la actividad en las Vías Ferratas, siempre a través de las empresas acreditadas por el Ayuntamiento para realizar las vías ferratas, y deberán cumplir con la legislación vigente de empresas de Turismo Activo.

Los particulares deberán disponer de un seguro y estar federados en cualquier Federación que cubra esta actividad.

En estos dos casos tendrán que comunicar a las empresas acreditadas, anteriormente a la visita a las vías ferratas, la intención de ir, horarios, número de personas, etc. Y tendrán la obligación de identificarse ante el requerimiento de cualquiera del personal de las empresas acreditadas.

Cuarto.- Funciones y obligaciones de las empresas acreditadas.

- Disponer del personal y material necesario para la gestión de la vías ferratas “La Mocha”
- Disponer de un servicio de guías para los clientes que soliciten realizar la actividad guiada. El grupo mínimo para hacerla guiada será el estipulado por cada empresa acreditada.
- Control de los usuarios que deseen hacer la vía de forma individual proporcionando el modelo de declaración responsable y revisando el material que utilizarán en la actividad.
- Transmitir al Ayuntamiento las operaciones necesarias que se detecte en cuanto al mantenimiento de la vía para asegurar el correcto estado de la instalación y aplicar las medidas preventivas destinadas a mantener el nivel de seguridad y las capacidades de los equipos y las instalaciones. Estas medidas serán de aplicación en aspectos relacionados con el estado general del cable, puntos de anclaje, sujetacables y guardacabos, estado general de la señalización estado general de limpieza del recorrido, etc.

Por parte del Ayuntamiento se llevará un control funcional periódico con el fin de verificar la estabilidad del equipo, y en particular, de descubrir los eventuales signos de uso normal y anómalo. Incluirá la revisión del cable de acero, anclajes, sujetacables, guardacabos, estado general de los peldaños, señalización y limpieza. Solicitando la colaboración con informes de estado por parte de todas las empresas acreditadas para su uso.

- Cada empresa realizará el mantenimiento de los equipos de protección individual que se alquilen procediendo a la sustitución de aquellos que se encuentre en mal estado o no cumplan los criterios establecidos por el fabricante.

Quinto.- Acceso a las Vías Ferratas.

Se considera un único punto de acceso a las Vías. Se realizará desde el mismo casco urbano de La Iruela, dejando el vehículo, en la zona urbana, teniendo su inicio en las cercanías de la piscina municipal de La Iruela, en coordenadas aproximadas: (UTM-ETRS89) X501060 Y4196985 (polígono 13 parcela 11 del T.M. de la Iruela); y salida hacia el camino o senda Prado Redondo.

Sexto.- Normas de utilización de los usuarios y de seguridad.

Todas las personas que realicen la actividad deben utilizar el material obligatorio (casco, arnés, cabo de anclaje con disipador de energía y mosquetones, cabo de anclaje fijo para descanso), así como cumplir las normas de seguridad que aparecerán reflejadas en el cartel de seguridad, colocado al inicio de las Vías, y siempre bajo su responsabilidad. El Ayuntamiento de La Iruela no tendrá responsabilidad en ningún caso.

El Ayuntamiento mantendrá actualizados los documentos de riesgos asociados a las vías ferratas y el documento de normas de uso y seguridad, así como el plano con los recorridos.

Séptimo.- Recomendaciones de seguridad y uso.

El usuario debe ser consciente del riesgo de la actividad y actuar en todo momento con prudencia y responsabilidad. La información, formación y precaución son bases imprescindibles para el correcto desarrollo de la actividad.

- Uso obligatorio de casco, arnés específico para vías ferratas, disipador con mosquetones homologado y cabo de anclaje fijo para descanso. Además, se recomienda el uso como mínimo de zapatillas de deporte que sujeten bien el pie, ropa cómoda y llevar agua, así como todo lo que el cliente crea necesario.

- No hay que asegurarse a un tramo del cable de seguridad si otra persona ya está asegurada en él. Se debe esperar a que esa persona llegue al siguiente tramo.

- Escalar y caminar con cuidado, de forma que se evite la caída de piedras, puesto que puede haber otras personas realizando el recorrido. Avisar en caso de tirar una piedra accidentalmente. No correr durante el desarrollo de la actividad ni realizar adelantamientos.

- No se debe abandonar el itinerario para progresar por otras zonas, excepto en aquellas habilitadas para ello (vías de escape).

- Respetar en todo momento el entorno que rodea las vías ferratas.

- Respetar todas las instalaciones.

- Seguir en todo momento las indicaciones de los paneles indicadores.

- No tirar basura, mantener la zona limpia.

- No gritar.

- Respetar la flora y fauna de la zona.

- Se recomienda no realizar la actividad a menores de 12 años, que no tengan un peso mínimo 40 kg, máximo 120 kg y una altura mínima 1,35 m. Todos los menores deberán ir acompañados de un tutor legal o autorización.

- Todas las personas que realicen la actividad sin guía lo hacen bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo en todo caso cumplir las normas de seguridad (sólo para federados).

- Consultar la previsión meteorológica antes de salir. En caso de Tormenta no se podrá realizar las vías ferratas.

- Alejarse de cimas y aristas.

- Se aconseja llevar teléfono móviles y las empresas wualki talkies.
- Alejarse de las piezas metálicas pero mantenerse asegurado para evitar una posible caída.
- Conocer y cumplir en todo momento las recomendaciones de uso y de seguridad.
- Cumplir en todo momento las indicaciones del guía (en caso de realizar la actividad con el mismo).
- Escoger un itinerario adecuado a la condición física de los practicantes.
- Respetar las limitaciones de los distintos niveles y grados de dificultad.
- Descansar periódicamente a lo largo del desarrollo de la actividad.
- Se desaconseja realizar la actividad a personas con vértigo, y problemas cardiacos.
- Se prohíbe el acceso a las Vías Ferratas en periodo nocturno y en los periodos que esté prohibido su utilización por normativa de la Dirección del Parque Natural.

Octavo.- Régimen disciplinario y responsabilidades.

Toda escalada no autorizada será denunciada a la Guardia Civil, asumiendo el infractor todas las responsabilidades inherentes a la infracción.

Las empresas, que tengan acreditación del Ayuntamiento de La Iruela, tendrán responsabilidad siempre que incumplan las normas marcadas y serán responsables de sus materiales y de los participantes que estén guiando. Todos los escaladores que participen a título individual serán responsables por sí mismos de la escalada.

Noveno.- Infracciones y Sanciones.

Según viene recogido en los artículos 139 y 140, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre Tipificación de las infracciones y sanciones, las infracciones y sanciones por el incumplimiento de esta ordenanza se clasificarán en:

1.- Infracciones leves.- Serán tipificadas como infracciones leves y sancionadas con una multa de hasta 750 euros; las siguientes:

- El aparcamiento de vehículos en la zona recreativa prohibida.
- Acceso a la vía por sitio distinto al establecido en el art.º cuarto.
- La utilización de la vía sin permiso del Ayuntamiento o de la empresa concesionaria y además cuando siendo menores de edad sin autorización expresa de sus padres.
- La utilización de las vías por empresa externa sin cumplir con la legislación vigente de empresas se Turismo Activo.
- Abandonar el circuito, hacer adelantamientos e incumplir normas de seguridad básicas de

los monitores.

- No respetar el entorno, la flora y fauna, tirar basura o incumplir las normas básicas de utilización.

- Cualquier otra no tipificada como grave o muy grave. Infracciones graves.

2.- Serán tipificadas como infracciones graves y sancionadas con multas de entre 751 y 1500, las siguientes:

- Incumplimiento de la utilización de uno de los elementos de material obligatorio exigido en el artículo 5.º de esta ordenanza.

- Incumplir las indicaciones del guía cuando pongan en peligro su seguridad o la del resto de los deportistas y en caso de realizar la actividad con el mismo.

- Causar daño en las instalaciones cuando el coste su reparación se inferior a 500 euros. Infracciones muy graves.

3.- Serán tipificadas como infracciones muy graves y sancionadas con multas de entre 1501 y hasta 3000 euros, las siguientes:

- Incumplimiento de la utilización de más de uno de los elementos de material obligatorio exigido en el artículo 5.º de esta ordenanza.

- Incumplir las normas de seguridad reflejadas en el reglamento y cartelería.

- Acceder a las vías ferratas en horario nocturno.

- Causar daño en las instalaciones cuando el coste de su reparación sea superior a 500 euros, estarán obligados además a pagar el coste de la reparación de los daños.

Disposición Final.

La presente Ordenanza, entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, al día siguiente de la publicación de su texto Íntegro en el BOP.”

ANEXO

INFORMACIÓN AL USUARIO Y DECLARACIÓN RESPONSABLE. VÍA FERRATA “LA MOCHA”

Para realizar la actividad de la Vía Ferrata La Mocha debe conocer la siguiente información y responsabilizarse de su cumplimiento.

- La actividad de la Vía Ferrata “La Mocha” que va a realizar es un itinerario tanto vertical como horizontal que recorre paredes o mazazos rocosos y que está equipado con diverso material para su progresión: peldaños, cadenas, escaleras, clavos, puentes, etc. La seguridad corre a cargo de un cable de acero anclado a la pared junto a la vía, (línea de vida) los trayectos a recorrer, se desarrollarán por regla general en zonas montañosas. Los itinerarios a realizar podrán incluir trayectos por caminos y sendas de orografía irregular con pisos pedregosos, escurridizos o mojados con pendientes pronunciadas.
- La Vía Ferrata “La Mocha” tiene un nivel de K2 y K3, en su recorrido general y se requieren conocimientos previos. Tanto la exigencia física como técnica del participante, no tendrá que ser necesariamente elevada, pudiendo desarrollar este recorrido todas aquellas personas con un nivel de movilidad considerado normal.

Para principiantes e iniciación en la actividad de vías ferratas, existe al principio de la vía ferrata una zona de prácticas que deberá realizar antes de iniciar el recorrido principal.

- Las medidas de seguridad y conocimientos técnicos empleadas por el participante para la práctica de las actividad serán todas aquellas que exija la Ley y faciliten el correcto funcionamiento de las misma. El material obligatorio deberá cumplir con las Normas EN (Casco EN 12492, arnés En 12277, cabos de anclaje con disipador EN 958).
- Los menores tienen que tener autorización expresa de sus padres, tutores o empresas con que se presenten, siendo la edad mínima de 12 años y un peso mínimo Aconsejable de 40 kilos y un máximo de 120 kilos y una altura mínima de 1.35 metros. Para la utilización del recorrido general de K2 y k3.
- Todo el material técnico necesario para la práctica de la actividad corre por cuenta del usuario de la Vía Ferrata, debe de ser el homologado por UE, que cumpla con las Normas EN (Casco EN 12492, arnés En 12277, cabos de anclaje con disipador EN 958) y estar en un estado óptimo para su uso.
- Se recomienda al usuario llevar ropa cómoda, que facilite el desarrollo y disfrute de la actividad; además de un calzado apropiado (como mínimo zapatillas de deporte). Un cabo de anclaje fijo para descanso mosquetones, reverso, guantes y cuerda de seguridad.
- Se reserva el derecho de admisión a participantes con signos evidentes de intoxicaciones etílicas o bajo efectos de estupefacientes, eludiendo responsabilidad por parte de la empresa y Ayuntamiento de La Iruela.
- El precio de la actividad es de 3€/pax. Los usuarios de la Vía Ferrata deberán abonar este precio antes del inicio de la misma al ayuntamiento.
- La duración de la actividad será de 2 a 4 horas aprox. El tiempo empleado dependerá del grupo que realiza la actividad.

- El Ayuntamiento de La Iruela ni las empresas colaboradoras no tendrán ningún tipo de responsabilidad cuando el acceso se realice por deportistas federados, declarando responsablemente haber sido informado de la normativa de uso de la vía ferrata La Mocha y de sus posibles riesgos, los cuales asume de manera personal, a la vez que acredita destreza técnica suficiente para el desarrollo autónomo del recorrido.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA VÍA FERRATA DE LA MOCHA.

Las empresas colaboradoras y los deportistas federados se comprometen a:

Utilizar el material específico para vías ferratas. (Casco EN 12492, arnés En 12277, cabos de anclaje con disipador EN 958), mosquetones, reverso y cuerda de seguridad.

Debe de conocer el uso del equipo y material para la progresión por vías ferratas así como su técnica.

La línea de seguridad no se puede utilizar como ayuda a la progresión, (excepto en los tramos deportivos) y solo puede ir una persona por tramo de cable.

No abandonar la instalación durante el ascenso permaneciendo en todo momento anclado al cable de seguridad.

No usar en caso de tormenta.

Respetar el entorno. No coger plantas ni animales.

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE USO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD:

El usuario de la vía ferrata La Mocha ha recibido copia de las normas de uso, las conoce y se compromete a acatar las mismas. Igualmente, es conocedor que la presente vía ferrata se clasifica dentro de los denominados "Deportes de Riesgo" y como tal debe ser entendido. Comprende los riesgos que conlleva y en relación con esto se sabe responsable único de los daños que pudiera sufrir durante el ejercicio de la misma.

He leído, entiendo y acepto las condiciones para la realización de la actividad.
(Marcar el círculo con una cruz)

Fecha _____

Nombre _____ DNI _____ Firma _____ Tf _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Iruela , 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, DANIEL SÁNCHEZ CRUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/4311 *Aprobación definitiva del Acuerdo de modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares.*

Anuncio

Con fecha 29 de julio de 2021 se publicó la aprobación inicial de la modificación del articulado de los estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación no se han presentado alegaciones, por lo que el acuerdo de aprobación inicial se entiende elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del acuerdo de modificación del articulado de los Estatutos de la Escuela de Seguridad Pública de Linares:

Luis Gómez Merlo de la Fuente, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Linares (Jaén).

Certifico.- Que en la sesión ordinaria celebrada el 21 de junio de 2021 se adoptó el siguiente:

ACUERDO

12.- PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA-DELEGADA DE PROTECCIÓN CIVIL Y POLICÍA LOCAL SOBRE MODIFICACIÓN DEL ARTICULADO DE LOS ESTATUTOS DE LA ESPLI. (EXPD. 7943/2021)

Dada cuenta de la Propuesta presentada por la Concejalía-Delegada de Protección Civil y Policía Local, que dice:

“Por la Presidencia se dio cuenta del Acta de la Comisión Rectora de la ESPLI, de fecha 25 de marzo de marzo de 2021, relativo a la modificación de estatutos y reglamentos, concretamente:

““*Artículo 12.-*

Donde dice: la dirección de la Escuela será ocupada por la Jefatura de Policía Local.

Añadir: "o persona debidamente cualificada y con experiencia profesional conforme a los principios de méritos y capacidad, y será nombrado y cesado libremente por el Alcalde-Presidente."

Artículo 14.-

Debe decir en lo relacionado con el coordinador: "el Coordinador de la Escuela será persona debidamente cualificada, de conformidad con los principios de méritos y capacidad, siendo nombrado y cesado libremente por el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

Modificar de los estatutos las referencias a "concejalía de régimen interior", siendo sustituida por la "concejalía del área, o en su caso concejalía delegada especial."

Visto el informe emitido por el Sr. Secretario General de fecha 10 de junio de 2021, en el que se dice:

“1.- Objeto del Informe.-

La emisión del informe es aplicable, respecto a informes preceptivos de la Secretaría General, lo establecido en el art. 173 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre) y art. 3.3 a) del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo sobre Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

De conformidad con los preceptos citados, se tiene a bien emitir informe a la situación relacionada con el escrito indicado en el cuerpo de este informe.

2.- Consideraciones Previas.-

2.1.- Consta en el expediente de propuesta de modificación puntual de Reglamento Regulador del Funcionamiento de la Escuela de Seguridad.

En el proyecto de modificación, en la exposición de motivos se alegan las siguientes razones:

2.2.- A los antecedentes indicados le son de aplicación las siguientes:

3.- Consideraciones Jurídicas.-

3.1.- El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Aprobada el Reglamento de funcionamiento de la Escuela de Seguridad Pública de Linares, como instrumento adecuado para regular la materia, y una vez que surgen nuevas necesidades, se debe proceder a la modificación de la misma. Para la modificación de las Ordenanzas deberán seguirse los mismos trámites que para su aprobación.

Dicha Ordenanza municipal es una disposición administrativa de aplicación sólo en el Municipio y de rango inferior a la Ley, sujeta a un procedimiento formal de aprobación.

3.2.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3.3.- Con carácter previo a la elaboración del proyecto de modificación de reglamento se sustanciará una Consulta Pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Podrá omitirse la consulta pública cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia. La concurrencia de dichas circunstancias deberá quedar suficientemente acreditadas.

La regulación que ofrece el artículo 133 LPAC es plenamente aplicable a la elaboración de Ordenanzas y Reglamentos locales, por cuanto es un trámite complementario, previsto por una norma de carácter básico, que no contradice lo previsto en la regulación establecida para las Ordenanzas locales. Entendemos que la finalidad del citado artículo es la de permitir la participación del ciudadano en la tramitación de normas, máxime cuando la modificación de un Reglamento u Ordenanza se rige por los mismos trámites que para su aprobación, lo que supondría su aplicación a las modificaciones de Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Sin perder de vista el artículo 133.4 que reconoce en su párrafo 2.º que cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el artículo 133.1, lo que les permitiría -si ciertamente estamos ante una modificación de escaso calado, sobre cuestiones prácticas poco relevantes- prescindir del trámite de consulta pública previa.

Ahora bien, nos preguntamos si el procedimiento de consulta previa, es exigible a las modificaciones puntuales de las Ordenanzas municipales y /o los Reglamentos, desde el

momento que la normativa de la LPAC, habla de tramitación de “nuevas”. Sostenemos su innecesaridad, siguiendo la línea mantenida por la Dirección General de Tributos, en la consulta vinculante de fecha 10 de enero de 2018, sobre el impacto de la Ley de Procedimiento Administrativo en las Ordenanzas fiscales.

Concluye la DGT que:

“El trámite de consulta previa debe sustanciarse cuando se trata de la aprobación de una nueva ordenanza fiscal, mientras que en el caso de la modificación de una ordenanza fiscal ya aprobada con anterioridad, puede obviarse dicho trámite por tratarse de una regulación parcial de la materia”

3.4.- Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, al regular en su artículo 133.2 este trámite de audiencia e información públicas, no señala el momento en que deben hacerse. Por ello, consideramos que deberá realizarse coincidiendo con el momento en que se efectúe la información pública prevista en el artículo 49.B) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, es decir, cuando ya se cuente con el texto elaborado de la ordenanza municipal, y previamente a su aprobación definitiva.

3.5.- La consulta, audiencia e información públicas reguladas en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifique. De acuerdo con los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la omisión de estos trámites exigirá una amplia y detallada justificación.

Por tanto queda concluir que tanto porque se trata de un Reglamento de funcionamiento de la ESPLI del Ayuntamiento de Linares y por tanto obedece a fines puramente organizativas de la Administración Local, como que el asunto es una modificación puntual y en ningún caso la elaboración de un Reglamento nuevo, no queda más que afirmar que no cabe la obligatoriedad de la consulta previa a la que se refiere el artículo 133 de la Ley 39/2015.

3.6.- En el ejercicio de la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En el preámbulo, de los proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios.

En el proyecto de modificación del Reglamento deberá acreditarse su adecuación a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el expediente, consta la propuesta de la Comisión Rectora de la ESPLI, donde pone de manifestó su Director la conveniencia de la modificación de dicho Reglamento. Principalmente con la modificación se da más amplitud a los posibles candidatos a cubrir la Dirección del Centro, así como al Coordinador, desde el momento que no los circunscribe exclusivamente a puesto de policía integrante en la Policía Local. Además, introduce los criterios de mérito y capacidad como criterios para el nombramiento de los puestos.

3.7.- Conforme al artículo 129.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; definirán claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.

3.8.- Durante todo el proceso de modificación del Reglamento habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

3.9.- La modificación del Reglamento se ajustará al siguiente procedimiento:

A. Elaborado y recibido el proyecto de modificación del Reglamento, corresponderá la aprobación inicial de la misma por el Pleno (artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), previo Dictamen de la Comisión Informativa, y se abrirá período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

B. Asimismo, se podrá recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos

en el artículo 133 en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen y que en este caso, tal y como expuesto, puede prescindirse.

C. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la modificación de la Ordenanza las alteraciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

D. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por esta Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

E. El Acuerdo de aprobación definitiva [expresa o tácita] de la modificación de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En virtud del artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos. Adicionalmente, y de manera facultativa, las Administraciones Públicas podrán establecer otros medios de publicidad complementarios.

F. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento competente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la modificación de la Ordenanza, o en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

4.- Conclusión.-

Se informe favorablemente el proyecto de modificación puntal de los artículos 12 y 14 del Reglamento de funcionamiento de la Escuela de Seguridad Pública de Linares, en los términos de la propuesta formulada por la Comisión Rectora de la ESPLI por las razones argumentadas en el presente informe.””

Por todo lo cual, se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes

ACUERDOS

Primero.- La aprobación inicial de la modificación de los siguientes artículos de los Estatutos de la ESPLI:

Artículo 12.-

Donde dice: la dirección de la Escuela será ocupada por la Jefatura de Policía Local, añadir: "o persona debidamente cualificada y con experiencia profesional conforme a los principios de méritos y capacidad, y será nombrado y cesado libremente por el Alcalde-Presidente.

Artículo 14.-

Debe decir en lo relacionado con el coordinador: "el Coordinador de la Escuela será persona debidamente cualificada, de conformidad con los principios de méritos y capacidad, siendo nombrado y cesado libremente por el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

Modificar de los estatutos las referencias a "concejalía de régimen interior", siendo sustituida por la "concejalía del área, o en su caso concejalía delegada especial".

Segundo.- Publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en un plazo de 30 días, a efectos de reclamaciones y sugerencias por los interesados.

Tercero.- Transcurrido dicho plazo sin efectuarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobadas las modificaciones."

El grupo municipal CILU-LINARES presenta una enmienda a la propuesta de acuerdo que es aceptada parcialmente por el Sr. Alcalde e igualmente es aceptada por el grupo proponente de la enmienda, de tal modo que se acuerda añadir al art. 12 al final que será posteriormente ratificado por el Pleno de la Corporación.

Tras lo cual el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los miembros asistentes, acordó prestarle su aprobación y adoptar los acuerdos que en la misma se dicen, quedando el art. 12 redactado de la siguiente manera:

"O persona debidamente cualificada y con experiencia profesional conforme a los principios de méritos y capacidad, y será nombrado y cesado libremente por el Alcalde-Presidente, siendo posteriormente ratificado por el Pleno de la Corporación."

Linares, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO-ACCINO MENÉNDEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LA SIERRA (JAÉN)

2021/4140 *Aprobación provisional del Reglamento de Política de Seguridad de la Información.*

Edicto

Don Manuel Robles Lozano, Alcalde en Funciones del Excmo. Ayuntamiento de Segura de la Sierra (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario, el veintinueve de julio de dos mil veintiuno, adoptó, entre otros, el acuerdo que, literalmente, se transcribe a continuación, según resulta del acta de la mencionada sesión:

SEGUNDO: APROBACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Por la Sra. Alcaldesa se da cuenta del texto reglamento que se detalla a continuación que viene a regular la Política de Seguridad de la Información del Excmo. Ayuntamiento de Segura de la Sierra:

1.- INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de la Administración Electrónica implica el tratamiento de gran cantidad de información por parte de los sistemas de tecnologías de la información y de las comunicaciones. La información está sometida a diferentes tipos de amenazas y de vulnerabilidades que pueden afectar a estos sistemas.

El Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica, persigue fundamentar la confianza en que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control, y sin que la información pueda llegar a conocimiento de personas no autorizadas.

Al objeto de dar cumplimiento al ENS, el Ayuntamiento de Segura de la Sierra, concedora de los riesgos que pueden afectar a los sistemas de información, que soportan los trámites electrónicos puestos a disposición de la ciudadanía, y teniendo en cuenta que ésta pone a su disposición su activo más valioso "su propia Información" es consciente de que éstos deben ser administrados con la suficiente diligencia, y que se deben de tomar las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o de los servicios

prestados.

De este modo, todas las áreas del Ayuntamiento de Segura de la Sierra, que se encuentran dentro del ámbito del ENS, tienen presente que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Por tanto, para el Ayuntamiento de Segura de la Sierra, el objetivo de la Seguridad de la Información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria para detectar cualquier incidente y reaccionando con presteza a los incidentes para recuperarse lo antes posible, acorde a lo establecido en el Artículo 7 del ENS.

2.- OBJETIVO.

La Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Segura de la Sierra, en adelante la Política de Seguridad de la Información, identifica responsabilidades y establece principios y directrices para una protección apropiada y consistente de los servicios y activos de información gestionados por medio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC).

La Política de Seguridad de la Información es el instrumento en que se apoya el Ayuntamiento de Segura de la Sierra para alcanzar sus objetivos utilizando de forma segura los sistemas de información y las comunicaciones.

La seguridad, concebida como proceso integral, comprende todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos relacionados con los sistemas de información y las comunicaciones, y debe entenderse como un continuo proceso de adaptación y mejora, que debe ser controlado, gestionado y monitorizado, implantando la cultura de la seguridad en el Ayuntamiento de Segura de la Sierra.

3.- ALCANCE.

Esta Política será de aplicación y de obligado cumplimiento para las áreas, servicios y unidades del Ayuntamiento de Segura de la Sierra a sus recursos y a los procesos afectados por el ENS, ya sean internos o externos vinculados a la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros.

Todos los miembros del Ayuntamiento de Segura de la Sierra, afectados por el alcance del ENS tienen la obligación de conocer y cumplir esta "Política de Seguridad de la Información" y la normativa de seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue al personal afectado.

4.- MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LA SIERRA.

El Ayuntamiento de Segura de la Sierra, para la gestión de sus intereses y de las funciones y competencias que tiene encomendadas, promueve actividades y presta servicios públicos

que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía. Para ello pone a disposición de la misma la realización de trámites online con el objetivo de impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos estableciendo, de este modo, nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.

Se desea potenciar por otro lado el uso de las nuevas tecnologías en el Ayuntamiento y en la propia ciudadanía.

Los principales objetivos que se persiguen entre otros son: fomentar la relación electrónica de la ciudadanía con el Ayuntamiento, crear la confianza necesaria entre ciudadanía y Ayuntamiento en esta relación.

5.- PRINCIPIOS Y PAUTAS.

Los principios y pautas que deben de contemplarse a la hora de garantizar la seguridad de la información son la prevención, la detección, la respuesta y la recuperación, de manera que las amenazas existentes no se materialicen, o en caso de materializarse no afecten gravemente a la información que maneja, y/o a los servicios que se prestan.

Prevención.

El Ayuntamiento de Segura de la Sierra debe prevenir, y evitar, en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello, sus órganos directivos deben implementar las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS regulado mediante Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, el Ayuntamiento de Segura de la Sierra:

- Autoriza los sistemas antes de entrar en operación.
- Evalúa regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicita la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

Detección.

El Ayuntamiento de Segura de la Sierra establece controles de operación de sus sistemas de información con el objetivo de detectar anomalías en la prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 9 del ENS (reevaluación periódica). Cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales (conforme a lo indicado en el artículo 8 del ENS. Líneas de defensa), se establecerán los mecanismos de detección, análisis y reporte necesarios para que lleguen a los/as responsables regularmente.

Respuesta.

Los órganos directivos responsables deben establecer mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.

Recuperación.

Para garantizar la disponibilidad de los servicios, el Ayuntamiento de Segura de la Sierra dispone de los medios y técnicas necesarias que permiten garantizar la recuperación de los servicios más críticos. Se trata de los procedimientos y las normas contenidos en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Segura de la Sierra.

6.- MARCO NORMATIVO.

El marco normativo en que se desarrollan las actividades del Ayuntamiento de Segura de la Sierra, y en particular, la prestación de sus servicios electrónicos a la ciudadanía, está integrado por las siguientes normas:

a) 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.

b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas cuando entre en vigor.

c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público cuando entre en vigor.

d) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 Protección de Datos de Carácter Personal.

f) Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

g) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 11/1999, de 21 de abril.

h) Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

i) Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

j) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

l) Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula el documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

m) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Segura de la Sierra.

7.- ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD.

La organización de la seguridad queda establecida mediante la identificación y definición de las diferentes actividades y responsabilidades en materia de gestión de la seguridad de los sistemas y la implantación de una estructura que las soporte.

Con carácter general, todos y cada uno de los/as usuarios/as de los sistemas de información del Ayuntamiento de Segura de la Sierra son responsables de la seguridad de los activos de información mediante un uso correcto de los mismos, siempre de acuerdo con sus atribuciones profesionales y académicas.

Para una mejor respuesta a incidentes de seguridad, el Ayuntamiento de Segura de la Sierra mantendrá relaciones de cooperación en materia de seguridad con las autoridades competentes, proveedores de servicios informáticos o de comunicación, así como organismos públicos o privados dedicados a promover la seguridad de los sistemas de información.

En particular, la gestión de la seguridad de la información es responsabilidad específica de un conjunto de personas y comités con funciones concretas, definidas y documentadas.

7.1.- Comités: funciones y responsabilidades.

El Comité de Seguridad estará constituido por los siguientes cargos y personas:

- Presidente/a: El/la concejal/a Delegado/a de Delegación de Gobierno Abierto.
- Secretaria/o: El/la técnico/a de Organización.
- Responsable de Seguridad del ENS: El/la el/la Secretario/a general del Ayuntamiento de Segura de la Sierra.
- Responsable de Sistemas del ENS: El/la responsable del departamento de Informática.
- Responsable del Servicio: El/la el/la directora/a de Organización y Personal.
- Responsable de Información: El/la el/la técnico/a de Organización.
- El Comité de Seguridad de la Información podrá convocar a las personas responsables de Seguridad de ENS de cada área municipal en función de las necesidades.

Las reuniones ordinarias del Comité de Seguridad de la Información tendrán una periodicidad anual.

Podrán convocarse reuniones extraordinarias cada vez que las necesidades o las circunstancias así lo exijan. El Comité de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

- Atender las inquietudes, en materia de Seguridad de la Información, del Ayuntamiento y de las diferentes áreas, unidades y servicios informando regularmente del estado de la Seguridad de la Información a la Alcaldía.
- Asesorar en materia de Seguridad de la Información, siempre y cuando le sea requerido.
- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los/as diferentes responsables y/o entre diferentes Áreas/Unidades/Servicios del Ayuntamiento, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.
- Recoger las funciones y obligaciones de los/as Responsables de la Información y los Servicios ENS, en aquellas acciones transversales, en las que le sea solicitado y/o se considere necesario.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información.

Para ello se encargará de:

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas/unidades/servicios en materia de Seguridad de la Información, para asegurar que estos sean consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.
- Proponer planes de mejora de la Seguridad de la Información del Ayuntamiento, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.
- Velar porque la Seguridad de la Información se tenga en cuenta en todos los proyectos desde su especificación inicial hasta su puesta en operación (Privacy by Design). En particular deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.
- Realizar un seguimiento de los principales riesgos residuales asumidos por el Ayuntamiento y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
- Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
- Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la Información para su aprobación por el Órgano Superior del Ayuntamiento.
- Elaborar la normativa de Seguridad de la Información para su aprobación en coordinación con el Ayuntamiento de Segura de la Sierra.
- Verificar la idoneidad de los procedimientos de seguridad de la información y demás documentación.
- Elaborar programas de formación destinados a formar y sensibilizar al personal en materia de Seguridad de la Información y en particular de protección de datos de carácter personal.

- Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de Seguridad de la Información.

- Promover la realización de las auditorías periódicas ENS que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad.

7.2.- Roles: funciones y responsabilidades.

Los roles fundamentales en la Seguridad de la Información son los siguientes:

- Responsable del servicio, que será desempeñado por el/la directora/a de Organización y Personal.

- Responsable de seguridad del ENS, que será desempeñado por el/la Secretario/a general del Ayuntamiento de Segura de la Sierra.

- Responsable de información, que se desempeñará por el/la técnico/a de Organización.

- Responsable de Sistema del ENS: El/la responsable del departamento de Informática. A continuación se detallan y se establecen las funciones y responsabilidades de cada una de las figuras:

- La persona Responsable del Servicio, determina los requisitos de seguridad de los servicios prestados dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, previa propuesta del Responsable de Seguridad ENS.

- El/la responsable de la Información, determina los requisitos de seguridad de la información dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, previa propuesta del responsable de Seguridad ENS.

- El/la responsable de Seguridad ENS, su función es planificar lo que se ha de hacer en materia de seguridad, así como supervisar que se haya hecho.

- El/la responsable del Sistema, es el/la encargado/a de las operaciones del sistema. Las políticas y roles de seguridad de protección de datos residen en la Comisión de Seguridad.

7.3.- Procedimientos de designación.

El Ayuntamiento de Segura de la Sierra procederá a realizar la constitución del comité y de las distintas responsabilidades. Todos los nombramientos se revisarán cada 4 años o cuando los puestos queden vacantes.

8.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento de Segura de la Sierra solo recogerá datos de carácter personal cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos y éstos se encuentren en relación con el ámbito y las finalidades para los que se hayan obtenido. De igual modo, adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos. Estas medidas estarán recogidas en el Documento de Seguridad aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

9.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Todo el personal con acceso a los sistemas de información tiene el deber de conocer y cumplir la Política de seguridad de la información y la normativa de seguridad derivada que se establezca. A tal efecto, la Política de seguridad de la información será comunicada a todas las personas usuarias de los sistemas de información incluidos en el ámbito de la Administración Electrónica, de manera pertinente, accesible y comprensible. Su incumplimiento podrá ser sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria correspondiente. Asimismo, el personal perteneciente a empresas externas subcontratadas que tengan acceso a la documentación o información asociada a alguno de los servicios del Ayuntamiento de Segura de la Sierra tiene la obligación de conocer y cumplir esta Política de seguridad de la información. Todo personal que emplee sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones recibirá formación para el manejo seguro de dichos sistemas. Se deberán establecer los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento efectivo de esta Política, que serán efectuados por las áreas, unidades y servicios municipales y los Organismos Autónomos.

10.- GESTIÓN DE RIESGOS.

La gestión de riesgos es parte esencial del proceso de seguridad y debe realizarse de manera continua sobre los sistemas de información, con el objetivo de mantener los entornos controlados y de minimizar los riesgos hasta niveles aceptables. Las personas Responsables de la Información y de los Servicios responden de los riesgos sobre la información y los servicios, respectivamente, y asegurarán su seguimiento y control, sin perjuicio de la posibilidad de delegar estas tareas. Para ello, podrán contar en el proceso con la participación y asesoramiento de quienes sean Responsable de la Seguridad y Responsable de los Sistemas. 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 (CCN). Esta evaluación de los riesgos se repetirá regularmente para los sistemas de información teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por dicho Centro. Existe un compromiso por parte del Ayuntamiento de Segura de la Sierra, y una obligación por parte de los/as Responsables de la Información, de realizar análisis de riesgos y atender a sus conclusiones. Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos los activos. Dicho análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez cada dos años.
- Cuando cambie sustancialmente la información manejada o los servicios prestados.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se descubran y reporten vulnerabilidades graves.

11.- TERCERAS PARTES.

Cuando el Ayuntamiento de Segura de la Sierra preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información. Se establecerán canales para el reporte y la coordinación de los respectivos Comités de Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Segura de la Sierra utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe 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 garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política de Seguridad. Cuando algún aspecto de esta Política de Seguridad no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del responsable de Seguridad ENS que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los/as responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

12.- DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Esta Política de Seguridad de la Información será complementada por medio de diversa normativa y recomendaciones de seguridad (políticas, protocolos, procedimientos, instrucciones técnicas, Decálogo de Buenas Prácticas, etc.). Del mismo modo, esta Política de Seguridad de la Información complementa las políticas de seguridad del Ayuntamiento de Segura de la Sierra en materia de protección de datos de carácter personal. La Normativa de Seguridad estará a disposición de todos los miembros de la Institución que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

Estará disponible para su consulta en <https://www.seguradelasierra.es/ayuntamiento/proteccion-datos/>

Los reunidos por unanimidad acordaron aprobar el mencionado Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor tras la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

El reglamento se someterá a información pública por un plazo de treinta días el presente expediente, una vez que el Pleno de esta Corporación apruebe inicialmente el texto del reglamento, entendiéndose definitivamente aprobado si durante el mismo no se presentaran reclamaciones.

Segura de la Sierra, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde en Funciones, MANUEL ROBLES LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

2021/4309 *Aprobación definitiva del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del ayuntamiento de Siles (Jaén).*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 151 de 9 de agosto de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 4 de agosto de 2021, por el que se acuerda aprobar inicialmente el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del ayuntamiento de Siles (Jaén) cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento.

Acuerdo plenario de fecha 4 de agosto de 2021:

Dada cuenta, por la Alcaldía-Presidencia del Acuerdo para la Mejora del Empleo suscrito por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales firmado el 9 de marzo de 2018 encaminado a la adopción de medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público, que han tenido su reflejo en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, así como en el Real Decreto Ley 147/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha determinado que por el Ayuntamiento de Siles se haya procedido a la elaboración de un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos para esta entidad local que, compuesto por seis epígrafes (Introducción, Objetivo del Plan, Marco legal, Alcance del Plan, Medidas y Conclusiones) y dos Anexos, mejore la tasa de temporalidad de sus trabajadores. Así con este objetivo, el Pleno de Ayuntamiento, por unanimidad de los miembros asistentes a esta sesión (7 de los 11 que de hecho y derecho la componen), lo que supone mayoría absoluta legal, ACUERDA

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Siles que figura en el expediente, y se siga el procedimiento reglado hasta que cause la firmeza y alcance los objetivos reseñados en el mismo, facultando para ello, al Sr. Alcalde-Presidente D. Francisco Javier Bermúdez Carrillo con poder tan amplio y bastante como en derecho se requiera, para suscribir e impulsar cuantos documentos hubiera lugar en la consecución del presente acuerdo.

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

TERCERO. Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar

íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

TEXTO INTEGRO DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SILES

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivo del Plan
- III. Marco Legal
- IV. Alcance del Plan
- V. Medidas
- VI. Conclusiones
- VII. Anexos

I. Introducción

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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 (en adelante TREBEP), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo “contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas adecuadas actualmente existentes en la plantilla municipal.

Es por lo que teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando para reducir la alta tasa de temporal/eventualidad en el empleo público, resaltando las últimamente adoptadas en el “Acuerdo para la Mejora del Empleo”, firmado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública, que fueron recogidas en el artículo 19 “Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal”, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, en el Acuerdo firmado el día 9 de marzo de 2018, por los mismos actores, en relación a seguir adoptando medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público que han sido recogidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, así como en el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto 20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto

20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

II. Objetivo del Plan

Considerando lo dispuesto en el artículo 69.2.e) del TREBEP, donde se contempla la posibilidad que las Administraciones Públicas prevean la incorporación de recursos humanos a través de sus Ofertas de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la misma norma. La redacción del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos obedece a la necesidad de este Ayuntamiento de contar con un instrumento adecuado para la correcta planificación de sus recursos humanos, así como de atender al objetivo, de carácter excepcional, de estabilización del empleo temporal en las administraciones públicas en los términos establecidos en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, así como en el artículo 2 del RD Ley 14/2021. En base a lo dispuesto en el RD Ley 14/2021, la estabilización del empleo temporal deberá incluir todas las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, con el fin de reducir la tasa de temporalidad del 41.67% en el Ayuntamiento de Siles, por debajo del 8 por ciento.

Además de las plazas de carácter estructural, es decir, aquellas que están incluidas en la plantilla orgánica y que forman parte del presupuesto del Capítulo I de cada una de las Corporaciones Locales, se han venido ocupando durante un período ininterrumpido de más de cinco años, un número importante de puestos de trabajo mediante contratos laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos. Personal que accedió a la Administración para cubrir puestos de trabajo de carácter coyuntural y que con el devenir del tiempo se convirtieron en estructurales. Por esta razón, es preciso incorporar en cada una de las plantillas orgánicas las plazas a las que están adscritos estos puestos de trabajos, con el fin de su inclusión en las ofertas de empleo público en el marco de lo dispuesto en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, así como en el artículo 2 del RD Ley 14/2021.

Las plazas correspondientes a estos puestos de trabajo se incluirán en la tasa adicional de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la LPGE 2018 para los colectivos del personal de los servicios de administración y servicios generales, y otros servicios públicos. Además, procederá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que cada Ayuntamiento tenga aprobado para adaptarlo a la plantilla presupuestaria.

Para este fin, las ofertas de empleo que se aprueben en este Ayuntamiento deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en el ejercicio 2021, diferenciando entre extraordinaria y única, aquellas plazas ofertadas por procesos de estabilización.

Este proceso de estabilización, objeto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, es un proceso excepcional, marcado como único e irrepetible en base a la tasa de temporalidad del 45.83%, que este Ayuntamiento tiene en su plantilla, por lo que en el mismo se deberán recoger las medidas que afecten a las ofertas de empleo público y a las bases de las

respectivas convocatorias.

III. Marco Legal

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 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.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

IV. Alcance del Plan

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Siles no supondrá un incremento del gasto puesto que, la estabilización de empleo temporal solamente incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en puestos adscritos a las mismas durante al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en los colectivos de servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos para los procesos de estabilización.

El Ayuntamiento de Siles cuenta con una plantilla total de 25 puestos, de los cuales: 24 puestos tienen el carácter estructural, y 1 adscrito a programas con financiación afectada.

De los 24 con carácter estructural:

- 14 puestos son de personal laboral, con 10 temporales o indefinidos/as susceptibles de estabilización.

- 10 puestos son de personal funcionario, con 1 funcionario interino, no susceptible de estabilización.

Por lo tanto, la tasa de temporalidad (incluido el personal indefinido no fijo) en este Ayuntamiento es del 45.83%, convirtiéndose en un objetivo de esta Administración reducir la misma a través de un procedimiento extraordinario de estabilización, que ha sido previamente negociado, consensado y acordado con todas las organizaciones sindicales.

En este sentido, al ser 10 los puestos susceptibles de estabilización, al final de proceso, se prevé una tasa de temporalidad e interinidad de 4.17%.

Este procedimiento, será extraordinario porque solo afectará a las plazas de la plantilla de este Ayuntamiento que cumplan con los requisitos del artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado durante un período de tiempo comprendido entre los años 2018 y 2021, diferenciándose del resto de procedimientos.

V. Medidas

A) Creación de Plazas en Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo.

Las anteriores restricciones presupuestarias a la provisión definitiva de plazas, ha venido forzando el recurso a las diversas formas de contratación temporal, como mecanismo para dar satisfacción a necesidades que, quizás en un principio, pudieran ser coyunturales o puntuales pero que la realidad, y fundamentalmente, la falta o limitación de la cobertura de vacantes generadas, ha terminado por convertirse en estructural. Por otro lado, las herramientas contractuales que la ley ofrece (tanto en el ámbito funcional como laboral), para poder dar respuesta a situaciones temporales de necesidad, se ha visto en muchos casos desbordada, obligando, bien en unos casos a la sucesiva extinción y nueva contratación de relaciones para la satisfacción de idénticas necesidades, bien en otros, a la prórroga indebida de las relaciones más allá de los límites legales. Así pues, debemos reconsiderar las necesidades estructurales de recursos humanos de este Ayuntamiento ante la posibilidad de contrataciones o nombramientos interinos superiores al límite temporal de tres años, al considerar lo dispuesto, tanto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, a cuyo tenor literal dice "...La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.."; como en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en base al cual, dice literalmente que "...Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa...".

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Siles, mediante el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos, fija la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo que aparece en el anexo 1.

B) Ofertas de Empleo: Procesos de Estabilización.

Con el objetivo de reducir la tasa de temporalidad por debajo del 8,00% en el horizonte de 2021, el Ayuntamiento de Siles distinguirá en sus Ofertas de Empleo Público aquellas plazas que sean objeto de cobertura mediante procesos de estabilización, diferenciándolas de las que se oferten como consecuencia de la tasa de reposición de efectivos, promoción interna u otro tipo de procesos ordinarios.

Las plazas ofertadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal o indefinida e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en los colectivos de los servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos. Las plazas afectadas en este Ayuntamiento por este procedimiento extraordinario son las que figuran en el anexo 2.

La oferta extraordinaria de empleo para la estabilización se publicará antes del 31 de diciembre de 2021.

C) Procesos Selectivos Estabilización.

El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada de acuerdo con los criterios señalados en el apartado anterior durante el ejercicio 2021. Las Bases reguladoras de los procesos selectivos que se convoquen para el cumplimiento del objetivo de reducción de la temporalidad en el marco del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Siles se sujetarán a los siguientes principios:

C.1.- Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

C.2.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.

C.3.- Serán objeto de negociación colectiva tanto las bases generales como las bases específicas de cada una de las respectivas convocatorias.

C.4.- Se acudirá, por una sola vez, a estos procedimientos excepcionales, diferenciados del sistema de turno libre, así como a la ponderación en la valoración de los méritos con respecto a la fase de la oposición.

C.5.- En todo caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine las respectivas convocatorias y el mínimo de temas que deberán desarrollarse.

C.6.- El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

C.7.- El sistema selectivo para los procedimientos de estabilización será el concurso-oposición para el personal funcionario y el concurso de méritos en el caso del personal laboral.

C.8.- La fase de concurso de méritos no podrá tener carácter eliminatorio y su puntuación máxima no podrá superar el 40% del total del sistema de concurso-oposición libre.

C.9.- Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias que tiene encomendadas la plaza/puesto, objeto de la convocatoria.

C.10. Los puntos obtenidos en la fase del concurso de méritos no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

C.11.-La fase de la oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de dos ejercicios:
a) Una prueba de conocimientos del temario objeto y que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test. b) La resolución de un supuesto práctico.

C.13.-En la fase de oposición no se podrá superar el 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

La publicación de estas convocatorias de estabilización se realizará durante el ejercicio 2022. De igual manera, la resolución de estos procesos selectivos se llevará a cabo durante los ejercicios 2022-2024.

D) Funcionarización

Actualmente, en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento conviven dos tipos de relaciones laborales, una funcionarial o administrativa y otra laboral o de derecho privado.

Esta dualidad, recogida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, no siempre convive pacíficamente y uno de esos conflictos son los puestos reservados a funcionarios públicos y ocupados por personal laboral. Esta situación genera algunas disfunciones a la hora de un adecuado reparto de funciones., toda vez que al personal laboral se le está privada del ejercicio de potestades públicas.

En la línea de atender a los criterios que el Tribunal Constitucional impuso sobre qué puestos deben estar cubiertos por funcionarios de carrera (las que conlleve el ejercicio de potestades públicas) y qué puestos deben estar cubiertos por personal laboral (en sentido contrario quiénes no ejerzan dichas potestades públicas), este Ayuntamiento deberá iniciar el proceso para reconvertir dichas plazas laborales en plazas de funcionario público y resolver así esos conflictos que sin duda mejorará el funcionamiento de la entidad, dando garantía jurídica a los actos de esta Administración.

Así, durante el ejercicio 2021, se aprobará, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, el proceso de reconversión de puestos de trabajo de personal laboral a personal funcionario.

Una vez culminado el proceso de estabilización/consolidación y de funcionarización, el Excmo. Ayuntamiento de Siles, con el objetivo de continuar en el proceso de modernización de la Administración Local y de sus recursos humanos, y por medio de la negociación con las organizaciones sindicales, podrá actualizar el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos incorporando cuantas medidas colaboren en ese objetivo principal. Para ello el

presente Plan tendrá una revisión de forma anual.

VI. Conclusiones

Este Plan se estructura en las Fases que se han enunciado, debiendo desarrollarse cada una de ellas paulatinamente, de forma que todas y cada una de ellas se lleven a cabo con la negociación y el consenso de la representación sindical en consonancia con las directrices marcadas por el Gobierno Municipal.

Cada una de las medidas de las que se compone este PORH, establecerá un cronograma de actuación desde su inicio, para su desarrollo y culminación; y ello teniendo en cuenta que las medidas A y B debe concluir en el año 2021. Y que la medida C no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se concluyan aquéllas.

Así inmediatamente posterior a la aprobación de este Plan por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por el mismo órgano, el Presupuesto Municipal para 2021 y, en el plazo de un mes, la OEP 2021 en los términos aquí señalados. Una vez publicada ésta, las Bases que han de regir los procesos selectivos de estabilización.

En definitiva, y a modo de conclusión, el desarrollo paulatino de este Plan de Ordenación supondrá un hito importante para los empleados de este Ayuntamiento y para la ciudadanía a la que hemos de servir.

ANEXO I PUESTOS ESTRUCTURALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PLAZAS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO										
			RELACIÓN JURÍDICA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	C.E.	SISTEMA DE ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN	SITUACIÓN
1101	Secretaría-Interventora	1	FUNCIONARIAL	HABILITADO NACIONAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN		TERCERA	A1	24	11.788,00		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
1102	Administrativo/a	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. GENERAL	ADMINSITRATIVA			C1	15	6.396,74		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
1103	Administrativo/a	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. GENERAL	ADMINSITRATIVA			C1	15	4.645,06		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
1104	Auxiliar Administrativo/a	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. GENERAL	AUXILIAR			C2	13	0,00	OPOSICIÓN	CONCURSO	VACANTE
1105	Auxiliar Administrativo/a	1	LABORAL	ADMIN. GENERAL	AUXILIAR			C2	13	7.230,72		CONCURSO	PROPIEDAD
1106	Técnico/a auxiliar de desarrollo y subvenciones	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. GENERAL	TÉCNICA			C1	13	0,00	OPOSICIÓN	CONCURSO	VACANTE
1107	Técnico/a de Contabilidad y Recaudación	1	LABORAL	ADMIN. GENERAL	ADMINSITRATIVA			A2	20	4.645,06		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
2101	Arquitecto/a técnico/a	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. ESPECIAL	TÉCNICA		ARQUITECTO TÉCNICO	A2	20	3.179,68	OPOSICIÓN	CONCURSO	CUBIERTA EN INTERINIDAD, NO SUSCEPTIBLE DE ESTABILIZACIÓN
2102	Encargado de obras	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	ENCARGADO	C2	13	6.500,06		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
2103	Operario/a de Servicios varios (conductor)	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	PEÓN	AP	13	4.498,76	OPOSICIÓN	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
2104	Operario/a Fontanero	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	PEÓN	AP	11	1.162,00	OPOSICIÓN	CONCURSO	VACANTE
2201	Operario/a Fontanero	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	PEÓN	AP	11	2.299,22	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN

2202	Oficial de 2ª	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	OFICIAL	C2	13	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
2501	Limpiador/a	2	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIO	PEÓN	AP	11	3.166,94	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
3101	Jefe/a Policía Local	1	FUNCIONARIAL	ADMIN. ESPECIAL		POLICÍA LOCAL	BÁSICA	C1	15	8.442,84		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
3102	Agente de Policía Local	2	FUNCIONARIAL	ADMIN. ESPECIAL		POLICÍA LOCAL	BÁSICA	C1	15	7.361,76		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
4101	Director/a	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO MEDIO	DIRECTOR	A2	20	3.476,48		CONCURSO	CUBIERTA EN PROPIEDAD
4102	Educador/a	2	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C1	20	588,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
4501	Operario/a Información Turística	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	PEÓN	AP	11	3.166,94	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
4502	Animador/a sociocultural	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C1	11	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN
4503	Monitor/a Deportivo	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C2	11	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACIÓN

ANEXO II PUESTOS SUCEPTIBLES DE ESTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PLAZAS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO										
			RELACIÓN JURÍDICA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	C.E.	SISTEMA DE ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN	SITUACIÓN
2203	Operario/a de Servicios Varios (conductor)	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	PEÓN	AP	13	4.498,76	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
2201	Operario/a Fontanero	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	PEÓN	AP	11	2.299,22	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
2202	Oficial 2ª	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	OFICIAL	C2	13	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
2501	Limpiador/a	2	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	PEÓN	AP	11	3.166,94	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
4102	Educador/a	2	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C1	20	588,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
4501	Operario/a Información Turística	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		PERSONAL DE OFICIOS	PEÓN	AP	11	3.166,94	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
4502	Animador/a sociocultural	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C1	11	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION
4503	Monitor/a Deportivo	1	LABORAL	ADMIN. ESPECIAL		TÉCNICO AUXILIAR	MONITOR	C2	11	0,00	CONCURSO	CONCURSO	CUBIERTA TEMPORALMENTE SUSCEPTIBLE DE CONSOLIDACION

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

Siles, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER BERMÚDEZ CARRILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2021/4134 *Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas mediante licencia ambiental y de apertura, declaración responsable (DR) y declaración responsable de los efectos ambientales (CA-DR).*

Anuncio

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 22 de julio de 2021, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas mediante licencia ambiental y de apertura, declaración responsable (DR) y declaración responsable de los efectos ambientales (CA-DR).

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

El texto podrá ser examinado en el plazo indicado en las dependencias de la Secretaría municipal, en horario de oficina (de nueve a catorce horas), y en el tablón de anuncios electrónico municipal: <https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede>, apartado: Tablón de Anuncios.

La aprobación inicial del texto de la Ordenanza es un acto de trámite contra el que no cabe interponer recurso alguno, de conformidad con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se pueda manifestar la oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente aprobada esta Ordenanza.

Torredelcampo, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

2021/4139 *Rectificación de las Bases de promoción interna de Oficial de Policía Local.*

Anuncio

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Se ha advertido error en el Anexo I. Baremos para el concurso de méritos que figura en las Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C1, Nivel 22, mediante el sistema de selección de concurso de méritos y forma de acceso promoción interna, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía nº 118.6, de fecha 23/06/2021 y publicado extracto de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 132, de fecha 13/07/2021.

Las bases íntegras de la convocatoria y su rectificación estarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, web corporativa y sede electrónica:

<http://www.torredelcampo.es/>; Sección De Interés: Ofertas de Empleo Público.

<https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede/>; Tablón de anuncios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torredelcampo, 2 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2021/4310 *Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A.1. con carácter de interinidad, por concurso-oposición, composición del Tribunal calificador, así como día, hora y lugar en que habrá de constituirse el mismo.*

Anuncio

El Sr. Alcalde-Presidente ha dictado a la fecha de la firma la siguiente RESOLUCIÓN:

“Resultando que con fecha 14 de abril de 2021 fueron aprobadas las Bases de la convocatoria para la cobertura de la vacante de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A.1. de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, durante el tiempo que dure la comisión de servicios concedida a la personal titular de la misma y hasta la reincorporación de la misma, por concurso-oposición.

Resultando que las citadas Bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 82 de fecha 03/05/2021, publicándose la lista provisional de admitidos y excluidos a la mencionada convocatoria.

Trascurrido el plazo de subsanación, corresponde a esta Alcaldía la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal así como el día, hora y lugar en que habrá de reunirse el mismo.

Por todo ello, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas para la cobertura de la vacante de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A.1. de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, por concurso-oposición:

Aspirantes admitidos

	NIF	Apellidos y Nombre
1	26****7V	COBO MARTÍNEZ, Andrea
2	X8****7G	COJOCARU, Mihaela
3	26****8H	CUERVAS POLO, Lorena
4	26****1C	DUEÑAS LOZANO, María
5	26****6N	FERNÁNDEZ MERCADO, María Antonia
6	75****8M	HERRERO ÁLVAREZ, Leandro Alberto
7	76****0G	JIMÉNEZ PUERTAS, Bienvenido

8	75****8G	LÓPEZ ADÁN, María Teresa
9	75****6W	LÓPEZ GARCÍA, María Mercedes
10	15****5F	LÓPEZ MILLÁN, Pablo
11	26****2V	MARTÍNEZ ADÁN, Gema

Aspirantes excluidos

	NIF	Nombre y Apellidos	Motivo de la exclusión
1	75****5B	COBO PALOMARES, María José	No aporta titulación
2	15****9M	HURTADO LÓPEZ, Antonia	No poseer la titulación exigida en la convocatoria (*)
3	75****4W	GARCÍA QUESADA, Gloria Pilar	No poseer la titulación exigida en la convocatoria (*)
4	75****5F	LÓPEZ FERNÁNDEZ, Isabel Cristina	No poseer la titulación exigida en la convocatoria (*)

SEGUNDO.- El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente:

Titular: D. Juan Navas Ortega.

Suplente: D. Alberto de la Fuente Arrabal.

Vocales:

Titular: D. Eduardo Molina Magaña.

Suplente: D^a Carmen Moral Caño.

Titular: D. Manuel Agudo Lozano.

Suplente: M^a José Martínez García.

Titular: D^a Antonia Peral Fernández.

Suplente: D^a M^a Teresa Arco Fuentes.

Secretaria:

Titular: D^a Myrian González Peña.

Suplente: D^a M^a Antonia Alcántara Castillo.

Contra la composición del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer escrito de recusación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público.

TERCERO.- Convocar al Tribunal Calificador para su constitución el día 4 de octubre de 2021 (lunes) a las 10:00 horas, en el Palacio Provincial de la Excm. Diputación Provincial, Plaza de San Francisco s/n de Jaén. La fecha del primer ejercicio será determinada por el Tribunal y será comunicada a los aspirantes a través del Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torreperogil y en la sede electrónica de este Ayuntamiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/4305 *Emplazamiento a interesados art. 49.1 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Procedimiento Abreviado 401/2021 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Jaén.*

Anuncio

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

Ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número 2 de Jaén se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado 401/2021), contra el Ayuntamiento de Úbeda por el COLEGIO PROFESIONAL DE EDUCADORES Y EDUCADORAS SOCIALES DE ANDALUCIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por Decreto de Alcaldía nº. 2450/2021 Inscrito el 15/9/2021 se resuelve ordenar la remisión del expediente al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Jaén, así como ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de dicha resolución, al objeto de que sirva de emplazamiento a cuantos resulten interesados para que puedan personarse como demandados en el presente recurso en el plazo de nueve días, mediante abogado y procurador o solo con abogado con poder al efecto, haciéndoles saber que si no se personan continuará el procedimiento sin que haya lugar a practicarle notificación de clase alguna.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Úbeda, 15 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2021/4314 *Delegación de funciones de la Alcaldía.*

Anuncio

Don Miguel Manuel García Moreno, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 59 de septiembre de 2021 se ha dictado Resolución de Alcaldía núm. 700/2021, que literalmente dice:

“Teniendo previsto ausentarse de esta Localidad el Sr. Alcaldes-Presidente de la Corporación Municipal, por el motivo de estar de viaje, procede delegar las funciones inherentes a dicho cargo, salvo aquellas que son expresamente indelegables o vienen limitadas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y restante normativa complementaria aplicable, en la persona del Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación, D. Francisco de la Cruz Martos, por lo que, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21 y concordantes de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 47 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente Resolución,

DISPONGO:

Primero.- Designar a D. Francisco de la Cruz Martos, Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación, Alcalde en Funciones durante los días 16 y 17 de septiembre de 2021, con las funciones y competencias inherentes ha dicho cargo.

Segundo.- Dar traslado de la presente Resolución a los Servicios Municipales para su conocimiento y efectos oportunos.

Tercero.- Publicar Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villatorres, sin perjuicio de que la delegación surta efectos desde la fecha del presente decreto.

Cuarto.- Que se dé cuenta de la presente resolución en la próxima sesión plenaria.

Quinto.- Notificar la presente resolución al Edil expresado, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. Miguel Manuel García Moreno, ante mí, la

Secretaria, D^a. Gema Esther Mota Marfil, en la fecha indicada.”

Villatorres, 15 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL MANUEL GARCÍA MORENO.

ANUNCIOS NO OFICIALES

SAT PAGO DE SAN JUAN N° 6590, DE BAEZA (JAÉN)

2021/4297 *Aprobación y exposición pública de los Estatutos y Reglamentos de la Comunidad de Regantes.*

Edicto

Aprobados en Asamblea General celebrada el pasado 07 de septiembre de 2021, los Estatutos y Reglamentos por los que ha de regirse la Comunidad, se pone en conocimiento de todos los interesados que dichos documentos (Estatutos y Reglamentos) se hallan de manifiesto en el local de la Junta Central de Regantes en C/ Aladrero, n. ° 2, Bajo 4, 23440 de Baeza (Jaén), así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Baeza, por el plazo de treinta días a contar a partir del siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que durante dicho período de tiempo, puedan ser examinados por los interesados que así lo deseen y presentar reclamaciones que consideren pertinentes en los lugares mencionados.

Jaén, 8 de septiembre de 2021.- El Presidente, JUAN MORA LÓPEZ.